

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



TESIS

**“IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA DE ACUERDO A LA LEY
DE SERVICIO CIVIL”**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

PRESENTADO POR:

BR. JASON RANDALL GAVILANO VILLEGAS

AUTOR

**Línea de investigación: Ciencias Contables y Administrativas –
Funciones Administrativas Sector Público**

PIURA – PERU

2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



TESIS

**“IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA DE ACUERDO A LA LEY
DE SERVICIO CIVIL”**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

BR. JASON RANDALL GAVILANO VILLEGAS
AUTOR

MG. FRANKLIN ATARAMA TALLEDO
ASESOR

PIURA – PERU

2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Yo, Jason Randall Gavilano Villegas, identificado con DNI N° 46042491, en la condición de egresado de la Facultad de Ciencias Administrativas, Escuela Profesional de Administración y domiciliado en Urb. Micaela Bastidas Mz. H2 - Lote 42 IV Etapa de Enace, Distrito Veintiséis de Octubre, Provincia -Piura, Departamento -Piura, con número de celular 961916137 y correo electrónico jasangavilanov@gmail.com .

DECLARO BAJO JURAMENTO, que el trabajo de investigación que presento a la Oficina Central de Investigación (OCIN), es original, no siendo copia, ni parcial ni total de un trabajo de investigación desarrollado y/o realizado en el Perú o en el Extranjero, en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. N° 411, del Código Penal, concordante con el Art. 32 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y Normas Legales de Protección a los derechos de autor y otros.

En fe de lo cual firmo la presente.

Piura, Abril del 2019

BR. JASON RANDALL GAVILANO VILLEGAS
DNI N°: 46042491

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



TESIS

**“IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA DE ACUERDO A LA LEY
DE SERVICIO CIVIL”**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

JURADO CALIFICADOR.

DR. VICENTE SÁNCHEZ JUÁREZ
PRESIDENTE

DR. ADOLFO ZETA VITE
SECRETARIO

DR. JOSÉ ALFREDO HERRERA FARFÁN
VOCAL

PIURA – PERU

2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



ACTA DE SUSTENTACION N° 80-2018-UNP-FCCAA-UI

Los miembros del jurado calificador que suscriben, reunidos para estudiar el Trabajo de Investigación, presentado por el señor **Bachiller JASON RANDALL GAVILANO VILLEGAS**, "**IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA DE ACUERDO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL**". asesorado por el **MG. FRANKLIN ATARAMA TALLEDO**, oídas las observaciones y respuestas formuladas y de conformidad al Reglamento de Titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas, lo declaran:

APROBADO ()

DESAPROBADO ()

Con la mención de:

Buena.

☒ En consecuencia, queda en condición de ser ratificada por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Piura y recibir el Título Profesional de **LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**.

() En consecuencia, queda en condición de ser ratificada por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Piura y recibir el Título Profesional de **LICENCIADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**, después que el sustentante incorpore las sugerencias del Jurado Calificador.

Piura, 14 de Diciembre de 2018

DR. VICENTE SANCHEZ JUAREZ
Presidente

DR. ADOLFO ZETA VITE
Secretario

DR. ALFREDO HERRERA FARFAN
Vocal

DEDICATORIA

A Dios por darme la vida e iluminarme en mi vida diaria para poder seguir con el cumplimiento de mis objetivos. A mis padres y hermana por brindarme todo su apoyo incondicional, amor, comprensión, consejos y recursos necesarios durante mi formación y desarrollo profesional y mi vida diaria.

AGRADECIMIENTO

A Dios por bendecirme y darme las fuerzas para concluir con esta tesis de investigación. A mis padres y hermana por su constante apoyo, consejos y motivación para culminar con el desarrollo de esta tesis. A las personas y amigos que estuvieron en todo momento brindándome su apoyo, guiándome y alentándome a continuar con el logro de mis objetivos.

INDICE

| | |
|--|--------|
| DEDICATORIA | vi |
| AGRADECIMIENTO..... | vii |
| INDICE DE TABLAS | x |
| INDICE DE CUADROS | xi |
| INDICE DE FIGURAS | xii |
| INDICE DE ANEXOS | xiii |
| RESUMEN..... | xiv |
| ABSTRACT | xv |
| INTRODUCCIÓN | xvi |
| I. ASPECTOS DE LA PROBLEMÁTICA | xvii |
| 1.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA:..... | xvii |
| 1.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN:..... | xvii |
| 1.3. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN: | xviii |
| 1.3.1. Objetivo General: | xviii |
| 1.3.2. Objetivo Específico: | xviii |
| 1.4. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN: | xviii |
| II. MARCO TEÓRICO | xix |
| 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN: | xix |
| 2.2. BASES TEÓRICAS:..... | xx |
| 2.2.1. LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | xx |
| 2.2.2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL | xxi |
| 2.2.3. SELECCIÓN DE PERSONAL | xxiv |
| 2.3. GLOSARIO DE TERMINOS BÁSICOS: | xxvi |
| 2.4. MARCO REFERENCIAL: | xxvii |
| 2.4.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ: | xxvii |
| 2.4.2. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA | xxvii |
| NORMAS PARA LA GESTION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL REGIMEN DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL..... | xxviii |

| | | |
|--------|--|-------------|
| 2.4.3. | DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS): | xliii |
| | REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: |xliii |
| 2.4.4. | LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO: | xlv |
| 2.4.5. | ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA: |xlvii |
| 2.4.6. | LEY UNIVERSITARIA – LEY N°. 30220: |xlvii |
| III. | MARCO METODOLÓGICO |xlvi |
| 3.1. | ENFOQUE Y DISEÑO: |xlvi |
| 3.2. | SUJETO DE LA INVESTIGACIÓN: |xlvi |
| 3.3. | MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS: |xlvi |
| 3.4. | TECNICAS E INSTRUMENTOS: |xlvi |
| 3.4.1. | Técnicas de muestreo Simple: |xlvi |
| 3.4.2. | Técnicas de Recolección de datos: |xlvi |
| 3.4.3. | Instrumentos de recolección de datos: |xlvi |
| 3.4.4. | De Análisis: |xlvi |
| 3.5. | ASPECTOS ÉTICOS: |xlvi |
| IV. | RESULTADOS Y DISCUSIÓN |xlvi |
| 4.1. | RESULTADOS: |xlvi |
| 4.2. | DISCUSIÓN: |xlvi |
| | CONCLUSIONES |lxx |
| | RECOMENDACIONES |lxxi |
| V. | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS |lxxi |
| VI. | ANEXOS: |lxxiii |

INDICE DE TABLAS

| | |
|---|-------|
| Tabla 1: Definiciones de Administración de Recursos Humanos | xx |
| Tabla 2: Medios de Reclutamiento..... | xxii |
| Tabla 3: Proceso de Selección..... | xxiv |
| Tabla 4: Tabla de Entrevista..... | lxi |
| Tabla 5: Análisis de Procesos de acuerdo a Ley | lxiii |
| Tabla 6: Fuentes de Reclutamiento – UNP | lxv |
| Tabla 7: Técnicas para Procesos de Selección | lxv |
| Tabla 8: Servidores Civiles, Categorías y niveles | lxvii |

INDICE DE CUADROS

| | |
|--|-------|
| Cuadro 1: En la Universidad existe un proceso de selección estructurado y efectivo | 1 |
| Cuadro 2: La Universidad proporciona información detallada sobre el puesto | li |
| Cuadro 3: La Universidad pública el aviso de convocatoria en todos los medios informativos .. | lii |
| Cuadro 4: El proceso de selección se ajusta a la Normatividad vigente | liii |
| Cuadro 5: Existen algunas deficiencias técnicas durante el proceso de reclutamiento y selección | liv |
| Cuadro 6: En el proceso de selección se realizan evaluaciones técnicas de acuerdo al perfil del puesto. | lv |
| Cuadro 7: La verificación de referencias laborales se hace con cada candidato de manera honesta y efectiva | lvi |
| Cuadro 8: El proceso de selección es constantemente supervisado por el Jefe de personal | lvii |
| Cuadro 9: La entrevista que realiza el Jefe de personal se fundamenta en el perfil del puesto. | lviii |
| Cuadro 10: Los resultados de las evaluaciones son publicados en la página web de la Universidad | lix |
| Cuadro 11: Los ganadores del concurso público deben pasar por un proceso de inducción | lx |

INDICE DE FIGURAS

| | |
|---|-------|
| Figura 1: En la Universidad existe un proceso de selección estructurado y efectivo..... | 1 |
| Figura 2: La Universidad proporciona información detallada sobre el puesto..... | li |
| Figura 3: La Universidad pública el aviso de convocatoria en todos los medios informativos ... | lii |
| Figura 4: El proceso de selección se ajusta a la Normatividad vigente..... | liii |
| Figura 5: Existen algunas deficiencias técnicas durante el proceso de reclutamiento y selección | liv |
| Figura 6: En el proceso de selección se realizan evaluaciones técnicas de acuerdo al perfil del puesto. | lv |
| Figura 7: La verificación de referencias laborales se hace con cada candidato de manera honesta y efectiva | lvi |
| Figura 8: El proceso de selección es constantemente supervisado por el Jefe de personal..... | lvii |
| Figura 9: La entrevista que realiza el Jefe de personal se fundamenta en el perfil del puesto .. | lviii |
| Figura 10: Los resultados de las evaluaciones son publicados en la página web de la Universidad | lix |
| Figura 11: Los ganadores del concurso público deben pasar por un proceso de inducción..... | lx |

INDICE DE ANEXOS

| | |
|---|--------|
| Anexo 1 Entrevista..... | lxxiii |
| Anexo 2 Encuesta..... | lxxv |
| Anexo 3 Guia Metodologica | lxxx |
| Anexo 4 Requerimiento de Servidores Civiles | lxxxix |
| Anexo 5 Estructura de Bases..... | xc |
| Anexo 6 Ficha del Postulante..... | xciii |
| Anexo 7 Aviso de Convocatoria | xcvii |
| Anexo 8 Evaluacion Curricular..... | xcviii |
| Anexo 9 Convocatoria Externa – D.L N° 276..... | xcix |
| Anexo 10 Convocatoria Interna – D.L. N° 276 | cix |

RESUMEN

La presente investigación “Implementación del Proceso de Reclutamiento y selección de personal administrativo de la Universidad Nacional de Piura de acuerdo a la Ley de Servicio Civil”, describe el desfasado proceso de selección de personal que en la actualidad la Universidad Nacional de Piura viene ejecutando en los distintos procesos para cubrir un puesto vacante, puesto que como problema principal se encuentra que no hacen uso del apropiado Reglamento de Provisión de Plazas normado de acuerdo al Régimen Laboral de la Ley de Servicio Civil, ya que no cumplen los procedimientos para la transición hacia el nuevo régimen laboral, puesto que para los distintos procesos de selección de personal utilizan de forma inapropiada el régimen de Bases de la Carrera Administrativa (276), el cual está prohibido de su ejecución para contrataciones de servidores públicos, desde el año 2013.

El nivel aplicado en esta investigación es de nivel descriptivo, pues nos permitirá detallar la información recopilada a través de opinión del Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos (OCARH) en relación al proceso de reclutamiento y selección empleados en el ingreso a la Institución. Además de tipo Básica – Aplicada, porque ayudará a conocer a través de la ejecución de la técnica de recolección, que factores intervienen en el proceso de reclutamiento y selección de personal del régimen utilizado en los procesos de selección en la Universidad Nacional de Piura.

Palabras Claves:

Proceso, Selección, Provisión, Recursos Humanos, Régimen Laboral.

ABSTRACT

This research entitled "Implementation of the Process of Recruitment and Selection of Administrative Staff of the National University of Piura according to the Civil Service Law", has focused on the human resources department and aims to publicize the misuse of the obsolete Basic Law of the Administrative Career - N° 276 that is currently being executed in the aforementioned institution, which aims to propose improvements in the selection process, through which the current regime is sought to be replaced, the future application of the Civil Service Law regime (law No. 30057), standardizing and standardizing the selection processes, and allowing an exhaustive and meticulous selection of suitable personnel, who will carry the fate of the university in their hands, through of the fulfillment of its functions and the objectives of the institution, as well as the good image it shows to the citizens of the region and Nacional level.

For the execution of this investigation, a respective diagnosis was made about the process of recruitment and selection of personnel according to the inappropriate administrative regime that is executed, and the subsequent proposal of implementation of the selection process governed by the Civil Service Law. It also consists of the variable Recruitment and Selection of Personnel and a level of Descriptive research.

Keywords:

Process, Selection, Provision, Human Resources, Labor Regime.

INTRODUCCIÓN

Actualmente los procesos de ingreso de personal son cada vez más complejos en todas las organizaciones. Estos procesos responden por el capital humano e implican todas las actividades que se relacionen con la investigación de mercado, así como del reclutamiento y selección de personal y su adaptación a los cargos en la organización. (Chiavenato, 2011, p. 112)

El elemento más importante de toda organización es el capital humano, a través de ellos se obtiene los mejores resultados en su puesto de trabajo y en toda la organización. Por ello, las organizaciones, ven la necesidad de mejorar o cambiar la forma en que reciben información de los candidatos que aspiran a un puesto de trabajo, pasando de la recepción personal de currículos, a realizar una búsqueda proactiva a través de los medios virtuales o redes sociales, capaces de llegar a los candidatos y despertar su interés.

La investigación tiene por objetivo analizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Universidad Nacional de Piura, de acuerdo al Régimen de la Ley de Servicio Civil (Ley N° 30057), con la finalidad de estandarizar y uniformizar el proceso de selección para promover que la entidad cuenten con servidores civiles idóneos para el puesto. Actualmente la institución no realiza los procedimientos apropiados para la transición hacia el nuevo régimen laboral, D.L. N° 30057 – Ley de Servicio Civil, ya que realiza un proceso de reclutamiento y selección de los Regímenes Administrativos, de acuerdo a lo normado por el D.L 276 y el D.L N° 1057.

En el primer capítulo de este trabajo de investigación, se aborda la descripción del problema, la justificación, los objetivos, y la delimitación del problema de investigación. En el segundo capítulo, se plantea el marco teórico, filosófico y legal del estudio. En el tercer capítulo, se indica la metodología, especificando el enfoque, nivel, tipo, métodos y procedimientos, técnicas e instrumentos que se utilizarán en el estudio. El cuarto capítulo abarcará los aspectos administrativos.

I. ASPECTOS DE LA PROBLEMÁTICA

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA:

La selección del personal en el sector público para un puesto de trabajo representa un gran desafío dado que es un proceso muy complejo que debe desarrollarse de una manera muy eficiente y eficaz que permita a una institución contar con el personal idóneo para el puesto. La profesionalización del servicio público constituye actualmente un requisito necesario para hacer frente a las transformaciones aceleradas que se dan hoy en el mundo moderno y es la profesionalización, el canal de superación del servidor público que permitirá una mejor productividad y promoción dentro del servicio público.

En la Universidad Nacional de Piura, para el proceso de reclutamiento y selección de personal para un puesto de trabajo requerido, no se realizan los lineamientos apropiados para transitar hacia el régimen laboral D.L. N° 30057 – Ley de Servicio Civil, es decir, no se hace uso del apropiado Reglamento de Provisión de Plazas normado de acuerdo al Régimen Laboral de la Ley de Servicio Civil, por esa razón, para cada convocatoria o requerimiento de personal, se elabora un proceso de reclutamiento y selección distinto al reglamento, dependiendo de la convocatoria y rigiéndose del D.L 276, el cual está prohibido para la contratación de Servidores Públicos, además del D.L N° 1057. Es por esa razón que se deben adecuar los procesos de selección y reclutamiento de personal, a lo normado por la Ley de Servicio Civil.

1.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN:

El presente trabajo de investigación se realizará con la finalidad de describir el proceso de reclutamiento y selección de personal de los regímenes administrativos que se vienen aplicando y si están de acuerdo a la Ley de Servicio Civil en la Universidad Nacional de Piura (UNP) y proponer mejoras en este proceso, considerando el grado de importancia de adecuarse a la nueva Ley para alcanzar el nivel que se desea en las distintas entidades públicas. La investigación se desarrollará confrontando teorías y normatividad relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Es importante mencionar que el estudio será de gran aporte a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos (OCARH) de la UNP, porque permitirá ejecutar un proceso de reclutamiento y selección de personal adecuado, de acuerdo a los objetivos y exigencias de la institución, y así seleccionar al personal idóneo para cubrir un puesto vacante, según los parámetros establecidos en la Ley.

El desarrollo de este trabajo de investigación será factible, pues se dispone del tiempo necesario de seis meses para el recojo de información, procesamiento de los datos que se obtendrán y la obtención de conclusiones y recomendaciones, así como tener acceso a información con el

consentimiento de la institución, además de disponer de materiales necesarios para un eficiente trabajo de investigación, pues los resultados logrados servirán como referencia para cualquier institución u organización que requieran mejorar el proceso de reclutamiento y selección de personal con el que disponen. Así mismo aportará información para el desarrollo de nuevas investigaciones.

1.3. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN:

1.3.1. Objetivo General:

Proponer mejoras en el proceso de reclutamiento y selección del personal de acuerdo a la Ley del Servicio Civil en la Universidad Nacional de Piura.

1.3.2. Objetivo Específico:

- (a) Diagnosticar las fases del proceso de reclutamiento y selección del personal de los regímenes administrativos desarrolladas a través del Régimen Laboral N° 276 y N° 1057 - (CAS) en la Universidad Nacional de Piura.
- (b) Determinar las disfuncionalidades de los procesos de reclutamiento y selección del personal en la utilización del Régimen Laboral N° 276 y N° 1057 - (CAS) en la Universidad Nacional de Piura.

1.4. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

Límite espacial:

El estudio se desarrolló en la Universidad Nacional de Piura, ubicado en la Región Piura, Provincia de Piura, Distrito de castilla.

Límite temporal:

La investigación se realizó en los meses de Junio a Noviembre del año 2018.

Unidades de estudio: Área administrativa, colaboradores de distintas áreas de trabajo de la institución.

II. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN:

Arriola, Bocanegra, & Sim (2017), en su tesis **“El Proceso de Reclutamiento y Selección en la Escuela de Oficiales de la Policía Nacional del Perú”**, plantea como objetivo determinar los factores que limitan el proceso de reclutamiento y selección en la Escuela de Oficiales de la Policía Nacional del Perú. Fue una investigación básica-explicativa, porque permitió conocer y precisar todos los factores que limitan el proceso de reclutamiento y selección de personal o postulantes a la Escuela de Oficiales de la Policía Nacional del Perú. En esta investigación se propuso un cuadro de competencias con las que deberían contar los candidatos para hacer más eficiente el proceso de selección, aspecto que es de interés para la presente investigación.

Castillo (2015), en su tesis **“Deficiencias en el procedimiento de convocatoria, selección y evaluación de los Docentes en la Escuela de Oficiales de la Policía Nacional del Perú”**, identifica los problemas en la gestión pública de la Escuela de Oficiales de la Policía Nacional del Perú, relacionados con los procedimientos de convocatoria, selección y evaluación del desempeño de los docentes y sus consecuencias en la formación de los Oficiales de la PNP. Fue una investigación descriptiva, ya que precisa los procedimientos de convocatoria, selección y evaluación de los docentes y aspectos administrativos, además explica las deficiencias de dichos procedimientos. Propone la elaboración del perfil del docente idóneo para cubrir el puesto en la institución, disminuyendo las deficiencias en los procesos de convocatoria y selección de docentes y logrando así, el nivel académico que pretende la institución, aspecto que se tomará como referencia en el estudio.

Torres & Vasquez (2017), en su tesis **“Proceso de selección de personal y su incidencia en el desempeño laboral del área administrativa de la Municipalidad de Laredo”**, plantea como objetivo la determinación de un proceso de selección de personal acorde con los requerimientos de la institución, y su incidencia en el desempeño laboral de los trabajadores. Es un estudio descriptivo correlacional.

Javier (2017), en su tesis **“La contratación de personal y su influencia en el equilibrio presupuestal de las municipalidades provinciales del Perú: caso municipalidad provincial de Pacasmayo - San Pedro de Lloc, 2016”**, se plantea como objetivo determinar y describir la influencia de la contratación de personal en el equilibrio presupuestal de las Municipalidades del Perú. La metodología que se empleó comprendió el diseño experimental – descriptiva – correlacional, ya que en su ejecución se consideró a algunos trabajadores del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, a través de los cuales se obtuvo información sobre las convocatorias, selección y contratación de personal aplicados en el periodo 2016. En los resultados obtenidos se observa que en dicha Municipalidad la forma de contrato respecto al

D.L N°0 1057, es muy accesible, ya que no respetan ningún tipo de procedimientos establecidos según la norma, los cuales están en debido orden de ejecución para el adecuado proceso de selección en las entidades públicas. En esta investigación se observó que las entidades públicas no están cumpliendo debidamente con la ejecución del D.L N° 1057 – CAS según lo estipulado por el DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM. Además se propuso actualizar los documentos de Gestión Institucional y regirse del formato de proceso de selección de personal de acuerdo a Ley.

Yupanqui (2016), en su tesis **“Proceso de reclutamiento, selección de personal y el desempeño laboral del personal de la I.EP. Virgen de la Asuncion del Distrito del Porvenir 2015”**, se plantea como objetivo proponer un proceso de reclutamiento y selección de personal que permita incrementar el desempeño laboral del personal de la Institucion, ademas de la elabracon de un manual de procedimienos para la realización correcta de los procesos de selección. La Metodologia empleada comprende el aporte cualitativo, ya que permite mejorar los pasos que se buscan seguir respecto a la realización de programas. Se puede observar que en cuanto al proceso de reclutamiento y selección de personal de la Institución, no se está desarrollando de manera adecuada, por lo que esto genera que no obtenga al candidato con el perfil idoneo para cubrir el puesto y lograr cubrir las expectativas de la institución. Para esta investigacion se plantea una propuesta para el mejoramiento del proceso de reclutamiento y selección de personal en la Institucion, además se precisa la alternativa de tercerizar los procesos de selección y la posterior evaluación de desempeño de los trabajadores a través de una empresa encargada y especializada en el tema, pues será beneficioso a futuro ya que se reducirá la rotación de personal al tener a los candidatos con el perfil requerido para la institución.

2.2. BASES TEÓRICAS:

2.2.1. LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En la tabla 2.2.1 se presenta definición de diversos autores:

Tabla 1: Definiciones de Administración de Recursos Humanos

| Autor | Definición |
|-------------------------------|---|
| Chiavenato (2011, p. 80) | <i>La administración de recursos humanos constituye la manera de hacer que las cosas se hagan de la mejor forma posible, con los recursos disponibles, con el fin de alcanzar los objetivos. Es la coordinación de recursos humanos y materiales para lograr las metas.</i> |
| Dessler & Varela (2011, p. 2) | <i>La admnistracion de recursos humanos se refiere a las prácticas y las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen</i> |

| | |
|-------------------------------|---|
| | <i>que ver con las relaciones personales de la función gerencial, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro con un trato justo a los empleados de la organización.</i> |
| Alfaro (2012, p. 11,12) | <i>La Administración de Recursos Humanos es la manera de abarcar todas las acciones, procesos y técnicas propias de la función de personal. Su propósito fundamental es utilizar eficiente y eficazmente los recursos en todo organismo social.</i> |
| Werther & Davis (2008, p. 12) | <i>La administración de recursos humanos consiste en proporcionar una fuerza de trabajo adecuada, mantenerla y hacer que sea efectiva y eficiente.</i> |
| Alles (2008, p. 10) | <i>Es una disciplina necesaria para las diferentes ramas de la administración, y está a que el profesional debe ser capaz de utilizar todas herramientas para un mejor desempeño y el logro de los objetivos.</i> |
| Reyes (2005, p. 22) | <i>La administración de recursos humanos busca que el personal tenga en cada puesto y nivel, la capacidad necesaria y que todo el personal preste a la empresa su más amplia colaboración.</i> |

Fuente: Autores de la tabla

Elaborado por: El tesista

2.2.2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

2.2.2.1. Definición

Idalberto Chiavenato (2011), define al proceso de reclutamiento de personal como “un conjunto de técnicas y procedimientos que se plantean para atraer a los candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar cargos dentro de la organización” Así, el proceso de reclutamiento es un método mediante el cual las organizaciones divulgan y ofrecen oportunidades de empleo que deseen ser cubiertas, al mercado de RR.HH. Donde la administración de recursos humanos tiene como función facilitar las capacidades humanas que requiera la organización y desarrollar las aptitudes y fortalezas del trabajador para hacerlo más competente de acuerdo al puesto de trabajo a ocupar.

Dessler & Varela (2011), indican que “el reclutamiento de personas es importante, ya que mientras existan más candidatos al puesto o cargo, más selectivo se podrá ser en sus contrataciones” El reclutamiento no solo implica crear anuncios o promociones sobre las vacantes de empleo a cubrir, sino que el proceso de reclutamiento debe ser coherente de acuerdo a los planes u objetivos de la organización. Se observa que algunos de los métodos a utilizar en el reclutamiento, son mejores que otros, dependiendo del puesto que se plantea cubrir y de la disponibilidad de los recursos humanos.

En resumen el reclutamiento de personal es la actividad cuyo objetivo es despertar el interés de los candidatos al puesto que se requiere, atrayendo la suficiente cantidad de candidatos, para proveer de una mejor manera el proceso de selección, y obtener mejores resultados en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos.

2.2.2.2. Medios de reclutamiento

Tabla 2: Medios de Reclutamiento

| Autor | Medios de Reclutamiento |
|--------------------------------|--|
| Chiavenato (2011, p. 133) | <i>Para Chiavenato el reclutamiento de personal se explica en Reclutamiento Interno y Reclutamiento Externo.</i> |
| Dessler & Varela (2011, p. 91) | <i>Para Dessler & Varela se da a través de Fuentes Internas (a través de inventario de recursos humanos y reclutamiento por internet), y Fuentes Externas (agencias de colocación, reclutamiento en Universidades, por recomendaciones de empleados y llegadas espontaneas).</i> |
| Alfaro (2012, p. 77) | <i>Ponce define los medios de reclutamiento en Reclutamiento Interno y Reclutamiento Externo.</i> |

Fuente: Autores de la tabla
Elaborado por: El tesista

Según Chiavenato (2011, p. 133) el reclutamiento de personal comprende el reclutamiento interno y el reclutamiento externo. El reclutamiento interno, se realiza cuando se desea cubrir una vacante a través de la reubicación de su personal, es decir con trabajadores de la misma empresa. El reclutamiento externo está orientado a captar candidatos que no forman parte de la empresa, es decir el departamento de recursos humanos recurre al mercado laboral para encontrar al candidato indicado para cubrir la vacante. Dessler & Varela (2011, p. 91), señala que el reclutamiento de personal requiere de una planeación de la fuerza laboral y de un proceso de y la decisión de cómo cubrir las vacantes de los puestos, con candidatos internos o externos.

El reclutamiento interno se realiza mediante: transferencias de personal (movimientos horizontales), ascensos de personal (movimientos verticales). Esta modalidad de reclutamiento aprovecha la inversión empleada inicialmente en ellos, a través de su selección, capacitaciones y desarrollo de capacidades del personal que en la actualidad radica en la empresa. Para un adecuado proceso del reclutamiento interno debe existir una apropiada relación y coordinación entre el órgano de recursos humanos y los demás órganos de la empresa.

Para el reclutamiento interno se debe disponer de información sobre: (a) resultados obtenidos en las pruebas de selección; (b) resultados de las evaluaciones de desempeño del

candidato; (c) resultados de los programas de entrenamiento y de perfeccionamiento; (d) análisis y descripción del cargo actual y futuro; (e) planes de carrera del personal; condiciones de ascenso del candidato y de su reemplazo.

Chiavenato, (2011), identifica como ventajas del reclutamiento interno: (a) Es más económico, que la medida que se evita gastos en anuncios y costos de reclutamiento de nuevo personal; (b) es más rápido que el reclutamiento externo; (c) mayor seguridad y confiabilidad en el trabajo, pues ya que se conoce al candidato para el puesto; (d) es fuente de motivación para el desarrollo profesional de los trabajadores actuales de la empresa; (f) genera un espíritu de sana competencia entre los trabajadores de la empresa.

Asimismo, el autor citado anteriormente señala como desventajas del reclutamiento interno: (a) frustración de las metas o ambiciones futuras de los trabajadores como consecuencia de las oportunidades de progreso ofrecidas a destiempo; (b) generación de conflictos de interés o rivalidad entre trabajadores que no cumplan con las condiciones necesarias o no tengan las mismas oportunidades; (c) bloqueo el ingreso de nuevas ideas, perdiendo creatividad e innovación en la empresa.

En el reclutamiento externo utiliza: (a) la verificación de documentos o archivos de candidatos que se presentaron espontáneamente en convocatorias anteriores y que no fueron seleccionados; (b) candidatos que fueron presentados o recomendados por trabajadores de la misma empresa; (c) carteles publicitarios o anuncios en la puerta de la empresa, considerando la cercanía de la empresa, localización, accesibilidad, y su cercanía a fuentes de reclutamiento; (d) contactos con sindicatos o asociaciones gremiales que ayudaran a la búsqueda del candidato idóneo; (e) anuncios en diarios, revistas, redes sociales, páginas web, etc.; (f) agencias de reclutamiento.

Chiavenato, (2011) muestra como ventajas del reclutamiento externo las siguientes las ventajas: (a) implementa nuevas ideas; (b) renueva y mejora el recurso humano con nuevos talentos; (c) aprovecha el recurso humano ya capacitado por otras organizaciones; (d) reduce gastos de capacitación y desarrollo, obteniendo así, resultados a corto plazo.

El autor citado en el párrafo anterior señala como desventajas del reclutamiento externo: (a) emplea más tiempo que el reclutamiento interno; (b) genera mayor gasto en anuncios de reclutamiento de personal, gastos operacionales, etc.; (c) hay mayor inseguridad, puesto los candidatos son desconocidos; (d) el reclutamiento externo proyecta hacia los trabajadores una política de deslealtad por parte de la empresa, generando frustración en su desarrollo profesional.

En base a los dos tipos de reclutamiento básico, Chiavenato (2011, p. 139), muestra otro tipo de reclutamiento de personal, conocida como **Reclutamiento Mixto**, que indica que “una empresa no solo debe hacer un reclutamiento interno sino un reclutamiento externo y ambos deben complementarse siempre”, ambos deben estar integrados para obtener mejores resultados, el cual se adapta de tres maneras: (a) inicialmente, reclutamiento externo, seguido del reclutamiento interno, en caso de que aquel no dé los resultados deseados; (b) inicialmente, reclutamiento interno, seguido del reclutamiento externo, en caso que no se obtengan los resultados esperados; (c) reclutamiento externo y reclutamiento interno “simultáneos”, la empresa debe priorizar los candidatos internos frente a los candidatos externos, en caso exista similitud de condiciones.

2.2.3. SELECCIÓN DE PERSONAL

Tabla 3: Proceso de Selección

| Autor | Proceso de Selección |
|---------------------------|--|
| Chiavenato (2011, p. 144) | <i>Define el proceso de selección como la tarea de escoger entre los candidato reclutados al más adecuado para el puesto.</i> |
| Alfaro (2012, p. 81) | <i>Define como el proceso para determinar cuál de todos los candidatos es el mejor para adaptarse a las descripciones del puesto.</i> |
| Mondy (2010, p. 158) | <i>Es el proceso de elegir, a partir de un grupo de solicitantes, al individuo que mejor se adapte a un puesto en particular y a la organización.</i> |
| Montes (2006, p. 47) | <i>El proceso de selección es un procedimiento que tiene como finalidad dotar a la organización del personal adecuad, garantizando el desempeño correcto del puesto.</i> |
| | |

Fuente: Autores de la tabla

Elaborado por: El tesista

Según Chiavenato, (2011) define que “la selección de personal es la elección del personal adecuado para el puesto adecuado”, es decir, escoger entre todos los candidatos que han sido reclutados para curbir la vacante, al candidato apropiado. El proceso de selección no solo debe dar una idea concreta de como es el aprendizaje, sino tambien de como sera su ejecucion en el futuro, pues se busca solucionar dos problemas basicos (Adecuacion de la persopna en el trabajo) y (efectividad de la persona en el puesto).

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAS: Las bases para la adecuada selección de personal se debe respaldar en las características del cargo vacante como son: **Recolección de informacion acerca del cargo:** (a) Descripción y analisis del cargo: descripción de aspectos intrínsecos (contenido del cargo) y extrínsecos (requisitos que debe cumplir el aspirante al cargo). (b) Aplicación de la técnica de los incidentes críticos: es decir que los jefes realizan un control riguroso de los hechos del ocupante de el puesto. (c) Requerimiento de personal, verificación de los datos que se obtuvieron en el requerimiento, especificando características y requisitos del aspirante al puesto. Basándose en las siguientes características Deseables: (Afabilidad en el trato con las personas, Facilidad para relacionarse, Voluntad de agradar al cliente, Facilidad de expresión, Facilidad para trabajar en equipo); y No Deseables: (Irritabilidad, Introversión, Impaciencia, Bajo control emocional, Dificultad de expresión, Dificultad para relacionarse). (d) Analisis del cargo en el mercado, es decir se busca una semejanza del cargo con cargos de otras empresas, sus características y sus ocupantes. **Elección de las técnicas de selección:** (a) Entrevistas de selección (Dirigidas: formato preestablecido, no Dirigidas: libres). (b) Pruebas de conocimientos o capacidades (Generales y específicas). (c) Pruebas psicométricas (De aptitudes). (d) Pruebas de personalidad (Expresivas, proyectivas e inventarios). (e) Técnicas de simulación (Psicodrama).

ENTREVISTAS DE SELECCIÓN: Es la técnica que mas se utiliza en las empresas u organizaciones para la selección final de un candidato al cargo, y se basa en las siguientes etapas: (a) **Preparación:** Es decir, la entrevista debe contar con cierta planeación y preparación (Objetivos específicos de la entrevista, El tipo de entrevista, Lectura preliminar del curriculum del candidato, Mayor cantidad posible de información acerca del candidato al puesto, Mayor cantidad posible de información acerca del cargo a ocupar. (b) **Ambiente:** Debe prepararse un ambiente especial sin interferencias o distracciones. (Físico, es decir, el lugar de la entrevista debe ser un lugar agradable y libre de ruidos e interrupciones, Psicológico, el clima de la entrevista debe darse de manera cordial y sin presiones o imposiciones que frustren la entrevista). (c) **Desarrollo de la entrevista:** (Contenido de la entrevista, es la información brindada por el candidato sobre sus estudios, experiencia laboral, situación familiar, conocimientos, intereses, aspiraciones personales, etc. Comportamiento del candidato, es decir, la manera en la que el candidato reacciona frente a una situación, ya sea forma de pensar, actuar, sentir, grado de motivación, etc.). (d) **Terminación de la entrevista:** La finalización de la entrevista debe ser cordial, el entrevistador debe mostrar a través de alguna clara señal, que la entrevista ha llegado a su final. (e) **Evaluación del candidato:** El entrevistador debe evaluar de manera inmediata al entrevistado.

PRUEBAS DE CONOCIMIENTO O DE CAPACIDAD: Se clasifican en las siguientes pruebas: (a) **Clasificación en cuanto a la manera de aplicarse:** (Orales, escritas y de realización). (b) **Clasificación en cuanto al área de conocimientos abarcados:** (Pruebas generales y específicas). (c) **Clasificación en cuanto a la manera como se elaboran las pruebas:** Pruebas tradicionales (improvisadas), pruebas objetivas (test de alternativa simple, test con espacios abiertos, test de selección múltiple y test de ordenamiento) y pruebas mixtas (preguntas discursivas e ítems).

EL PROCESO DE SELECCIÓN: Algunas opciones primordiales para el proceso de selección son: (a) **Selección en una sola etapa:** Están basados en una sola técnica de selección (entrevista simple o prueba de conocimientos). (b) **Selección secuencial en dos etapas:** Se realiza cuando no se tiene certeza de la información brindada por el candidato en la primera etapa, o la información no es suficiente para tomar una decisión definitiva de aprobación o rechazo del candidato. (c) **Selección secuencial en tres etapas:** Proceso que incluye la toma de tres decisiones que se basan en tres técnicas distintas de selección. (d) **Selección secuencial en cuatro etapas o más:** Es un proceso en el cual se emplean más técnicas de selección, este proceso resulta más práctico y ventajoso que la selección de una sola etapa.

2.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS:

Pertinente: Que es adecuado u oportuno en un momento u ocasión determinada

Proactivo: Que tiene iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

Delimitar: Determinar y marcar con claridad los límites de un país o de un terreno, o establecer los límites que existen entre dos cosas.

Idóneo: Que reúne las condiciones necesarias u óptimas para una función o fin determinados.

Pruebas Psicotécnica: Son test funcionales que miden capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales de diversa índole, como memoria verbal y visual, aptitudes numéricas, de lingüística, etc.

Derroche: Malgastar el dinero u otra cosa.

Factible: Que puede ser hecho o que es fácil de hacer.

Disponer: Tener (una persona o una cosa) algo que puede usarse o hacer un servicio.

Referencia: Cosa o persona que sirve de modelo en el desarrollo de una acción o en la vida de una persona.

Incidencia: Influencia de determinada cosa en un asunto o efecto que causa en él.

Metodología: Se define como el grupo de mecanismos o procedimientos racionales, empleados para el logro de un objetivo, o serie de objetivos que dirige una investigación científica.

Relativo: Que está en relación con alguien o algo que se expresa.

Ítems: es cada una de las partes individuales que conforman un conjunto.

Intrínseco: Corresponde a un objeto por razón de su naturaleza y no por su relación con otro. Se llama denominación intrínseca la manera de ser que conviene a una sustancia como tal y no en sus relaciones.

Extrínseco: Que es externo a la naturaleza de una cosa.

Psicodrama: Técnica psicoterapéutica que consiste en hacer que los pacientes representen en grupo, como si de una obra de teatro se tratara, situaciones relacionadas con sus conflictos patológicos, con el objetivo de que tomen conciencia de ellos y los puedan superar.

Escalafón: Clasificación de las personas que forman parte de un organismo o profesión, según su cargo, grado, categoría o antigüedad.

Cuantitativa: es aquella que permite examinar los datos de manera numérica, especialmente en el campo de la Estadística.

Cualitativo: Es aquello que está relacionado con la cualidad o con la calidad de algo, es decir, con el modo de ser o con las propiedades de un objeto, un individuo, una entidad, o un estado.

2.4. MARCO REFERENCIAL:

2.4.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ:

DE LA FUNCION PÚBLICA:

La Constitución Política del Perú en su artículo 40 establece la Ley que regula el ingreso a la Carrera Administrativa, y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñen cargos políticos o de confianza. En este artículo señala que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno o más por función docente. No están comprendidos en la función pública los trabajadores de las empresas del Estado o que estén relacionados a sociedades de economías mixtas.

2.4.2. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

DE LOS INFORMES N° 015-2016 Y 033-2016 – SERVIR /GDSRH DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS:

A través de esta Resolución se considera que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, cuyo mecanismo de incorporación es el proceso

de selección, el mismo que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

Que, el artículo 161 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la incorporación al servicio civil se realiza a través de un proceso de selección, que tiene las siguientes modalidades: concurso público de méritos, contratación directa y cumplimiento de requisitos de leyes especiales, siendo esta última modalidad aplicable para los casos previstos en la clasificación de funcionarios públicos establecidos en el artículo 52 de la Ley N° 30057.

Que, mediante los informes N° 015 y 033-2016 – SERVIR /GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, órgano encargado de la implementación de la políticas de gestión de los recursos humanos mediante el desarrollo de herramientas; en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, órgano encargado de diseñar y desarrollar el marco político y normativo del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos al servicio del Estado, y la Gerencia de Desarrollo de la Gestión Pública, órgano encargado de diseñar, organizar y ejecutar los procesos de selección de Gerentes y Directivos Públicos, propone la Directiva “Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y sus dos anexos, que desarrollan las normas aplicables a los tres tipos de procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2016 – SERVIR /GDSRH “Normas para la Gestión de los procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” así como los anexos que forman parte de la misma:

- a) Anexo N° 01: Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Anexo N° 02: Formato de Validación de Conocimientos – Contratación Directa.

NORMAS PARA LA GESTION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL REGIMEN DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

1. BASE LEGAL

- i. Constitución Política del Perú
- ii. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- iii. Decreto Supremo N° 040-2014 – PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley.

- iv. Decreto Supremo N° 041-2014 – PCM, que aprueba el reglamento especial para Gobiernos Locales.
- v. Decreto Supremo N° 062-2008 – PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
- vi. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, que aprueba los “Lineamientos para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil” y modificatorias.
- vii. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-servir/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.
- viii. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2015SERVIR/GPGSC, “Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen del servicio civil” y sus modificatorias.

2. *ALCANCE*

Se encuentran comprendidas dentro de los alcances de la presente directiva, las entidades señaladas en el artículo 1°.- de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Con excepción de las entidades, carreras especiales y servidores establecidos en la primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

3. *DEFINICIONES*

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Proceso de Selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para el respectivo puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.

Conforme al Artículo 165° del Reglamento General de la Ley, los tipos de procesos de selección para el nuevo régimen del servicio civil son:

- 1. **Concurso Público de Méritos:** Proceso de selección cuyo objetivo es seleccionar a la persona más idónea para el puesto, en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto. Pueden ser transversales o abiertos.
- 2. **Cumplimiento de requisitos de ley especiales:** Proceso de selección para los casos previstos en la clasificación de funcionarios establecida en el literal b)

del Artículo 52° de la Ley, en los casos que su incorporación se encuentre regulada por norma especial con rango de Ley.

3. Contratación Directa: Proceso de selección en el cual no se requiere de un concurso público de méritos para la vinculación, de acuerdo a lo previsto en la Ley y su Reglamento General.

- b) Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el respeto de los principios del servicio civil.
- c) Grupos de Servidores Civiles:** Clasificación establecida para los servidores civiles del régimen de la Ley: Funcionarios Públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias.
- d) Postulante:** Aquella persona que postula a un concurso público de méritos para un puesto del servicio civil.
- e) Candidato:** Es el postulante que obtiene la condición “califica” luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de selección.
- f) Accesitarios:** Es el candidato que habiendo obtenido la condición “califica” después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto porque se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido. En caso que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad o no hubiera superado el periodo de prueba, la entidad puede o no cubrir el puesto con el accesitario.
- g) Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

4. RESPONSABILIDADES

- a) El órgano o unidad orgánica es responsable de la solicitud de requerimiento de incorporación de servidores civiles y de la elaboración de las pruebas de conocimientos requeridos para el puesto sometido a concurso.
- b) La oficina de recursos humanos de cada entidad, o la que haga sus veces, es responsable de conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos en la Ley, su Reglamento General y la presente Directiva. Son responsables de definir y aprobar las bases, así como gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan. También es responsable de las

publicaciones y comunicaciones del proceso de la verificación de la información presentada por el postulante y de la custodia de la documentación del concurso público de méritos.

- c) El comité de selección es responsable de realizar la entrevista final, elegir al candidato idóneo, elaborar y suscribir las actas administrativas del comité (los cuales serán parte del expediente de custodia de la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces) y resolver los recursos de reconsideración que caigan contra el concurso público de méritos.
- d) El postulante y el candidato son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del concurso público de méritos, de acuerdo al cronograma establecido en las bases del concurso.
- e) La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR:
 - 1. Proporciona las evaluaciones psicotécnica y de competencias de los concursos públicos de mérito de puestos de directivos públicos.
 - 2. Realiza veedurías a la aplicación de las evaluaciones.
 - 3. Conduce los concursos públicos de méritos de directivos públicos por delegación de las entidades públicas.

5. *PRINCIPIOS APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN*

De acuerdo al Artículo 164° del Reglamento General de la Ley, todo proceso de selección debe regirse por los siguientes principios, definidos en la Ley:

- (a) **Mérito:** El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles.
- (b) **Transparencia:** La información relativa a la gestión del régimen del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna.
- (c) **Igualdad de oportunidades:** Las reglas del Servicio Civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

6. *REQUISITOS MINIMOS PARA LA INCORPORACION AL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL*

Para que una persona pueda incorporarse a un puesto comprendido bajo el régimen de la Ley, requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el Artículo 5° de la Ley N° 30353.
- f) Tener la Nacionalidad Peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- g) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Estos requisitos deberán ser verificados antes de producirse la decisión final del proceso de selección.

7. CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

7.1. Tipos de Concurso Público de Méritos:

a) **Concurso Público de Méritos Abierto**

Es el proceso por el que toda persona puede postular siempre que cumpla con el perfil, para puestos de:

- 1) Directivos Públicos
- 2) Servidores de actividades complementarias
- 3) Servidores de Carrera, en los supuestos establecidos en el numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2016-servir/GPGSC “Reglas y Estructura del Servicio Civil de Carrera de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil”.

b) **Concurso Público de Méritos Transversal**

Es el proceso por el que solamente pueden postular los servidores civiles de carrera con vínculo vigente, quienes habiendo renunciado a un puesto de servidor de carrera se encuentra dentro de los dos años siguientes al cese (artículo 68° de la Ley y el artículo 251° del Régimen General).

Para el Concurso Público de Méritos Transversal, el servidor civil de carrera deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.2.2 y 6.3 respectivamente, de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GPGSC “Reglas y

Estructura del servicio civil de carrera de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil”.

El puesto al que se concursa debe ser como máximo hasta dos (02) niveles superiores respecto al nivel que se encuentra o se encontraba el servidor civil.

7.2. Condiciones previas al inicio del Concurso Público de Méritos

Las Entidades deben cumplir con los siguientes requisitos para iniciar un concurso público de méritos:

- a) Puesto vacante y presupuestado, incluido en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- b) Perfil de puesto aprobado en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP).
- c) Criterios definidos para la calificación de los postulantes.

7.3. Etapas del Concurso Público de Méritos

De acuerdo al artículo 169° del Reglamento General de la Ley, el concurso Público de méritos abierto o transversal comprende cuatro (4) etapas: Preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección.

7.3.1. Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que deben realizarse para iniciar el concurso público de méritos en la entidad, siendo las siguientes:

- (a) La solicitud de requerimiento de incorporación de servidores civiles:** Comprende la solicitud por parte del órgano o la unidad orgánica y la verificación de la posición vacante y presupuestada por parte de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces.
- (b) Análisis de criterios y mecanismos de selección:** Comprende la definición del tipo de concurso público de méritos a realizarse, los mecanismos y medios por los cuales se lleva a cabo el proceso.
- (c) Conformación del comité de selección:** Se constituye conforme al numeral 5.2.4 de la presente Directiva.
- (d) La elaboración y aprobación de las Bases del Concurso:** Comprende la elaboración y aprobación de las Bases conforme al artículo 170° del Reglamento General de la Ley, además es aplicable lo siguiente:
 - i. Las bases podrán contener las reglas para el concurso público de méritos de una o más posiciones por puesto y/o de uno o más puestos, circunscribiéndose a un solo grupo de servidores civiles.

- ii. Las bases contienen el puntaje mínimo aprobatorio respecto de cada evaluación.
- iii. En el caso del cronograma del proceso de concursos de Directivos Públicos, se requiere la aprobación previa de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de SERVIR tramitada a través de la siguiente dirección electrónica: concursosdirectivos@servir.gob.pe a efectos de habilitar oportunamente la plataforma informática para el reclutamiento.

7.3.2. *Etapas de Convocatoria y Reclutamiento*

La etapa de convocatoria y reclutamiento comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los potenciales candidatos para cubrir las posiciones vacantes.

Durante la fase de convocatoria, la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces deberá publicar en su portal institucional como mínimo la siguiente información para sus procesos de selección:

- a) Bases del Concurso Público de Mérito
- b) Formato de ficha de postulante
- c) Formato de Declaraciones Juradas
- d) Aviso de convocatoria (de conformidad con el numeral 171.3 del artículo 171° del Reglamento General de la Ley).

De no contar con un portal institucional es responsabilidad de la oficina de recursos humanos garantizar el fácil acceso de las personas a esta información, sea en formatos físicos o digitales.

El aviso de convocatoria se publica por un periodo mínimo de 10 días hábiles y de manera simultánea a través de los siguientes medios de difusión:

(a) Portal Institucional de la Entidad o, en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público. **(b)** Servicio Nacional del Empleo (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo), conforme al Decreto Supremo N° 012-2004-TR.

En la fase de reclutamiento, puede postular toda aquella persona que cumpla con el perfil del puesto. La oficina de recursos humanos selecciona solo aquellas fichas de postulantes que cumplan con el perfil del puesto.

En el caso de concursos públicos de méritos de puestos de directivos públicos, el reclutamiento se efectúa de forma obligatoria a través de la plataforma informática proporcionada por SERVIR.

7.3.3. *Etapas de Evaluación*

Los postulantes que hayan sido admitidos como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento pasan a llamarse candidatos y deberán rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

Las evaluaciones de los concursos públicos de méritos son cinco (05):

- (a) Evaluación Curricular
- (b) Evaluación de conocimientos
- (c) Evaluación psicotécnica y psicológica (esta última es opcional)
- (d) Evaluación de competencias
- (e) Entrevista final

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado como aptos en la evaluación anterior. Únicamente la evaluación psicológica no es eliminatoria. Los puntajes de las evaluaciones obtenidas por los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones previas a la entrevista final son considerados únicamente para efectos de definir el puntaje de los candidatos que acceden a la entrevista final. Cada una de las evaluaciones del proceso tiene el mismo valor, según lo desarrollado en el (anexo 07).

Los cinco candidatos que hayan obtenido el mayor puntaje pasaran a la entrevista final. Si dos o más candidatos empatan en igual puntaje con el quinto candidato, todos ellos pasaran a la entrevista final.

Los puntajes de cada una de las evaluaciones, se equiparan con una escala de equivalencia de 1 a 5, aceptándose decimales hasta dos cifras decimales, de acuerdo al siguiente cuadro:

| Puntaje equivalente | Nivel | Calificación |
|--------------------------------|--------------|-------------------------------|
| Del 1.00 al 1.99 | 1 | Muy por debajo de lo esperado |
| Del 2.00 al 2.99 | 2 | Por debajo de lo esperado |
| Del 3.00 al 3.99 | 3 | Dentro de lo esperado |
| Del 4.00 al 4.99 | 4 | Por encima de lo esperado |
| 5.00 | 5 | Muy por encima de lo esperado |

Fuente: Ley de Servicio Civil-SERVIR

Elaborado por: El tesista

Accederán a la entrevista final los cinco candidatos que obtengan mayor puntaje entre todas las evaluaciones anteriores conforme al siguiente procedimiento:

- a) Se realiza una interpolación de puntajes que permite encontrar la equivalencia de los puntajes obtenidos en cada una de las evaluaciones previas con una escala de 1 a 5 puntos.
- b) Para estos efectos se utilizará los puntajes mínimos y máximos de cada evaluación, considerando que el puntaje mínimo equivale a “3 - dentro de lo esperado” y el puntaje máximo equivale a “5 - Muy por encima de lo esperado”, se haya el puntaje equivalente obtenido por el candidato en cada evaluación considerando dos decimales, mediante la fórmula que se detalla en el (Anexo 07).
- c) Una vez obtenidos todos los puntajes equivalentes se halla el puntaje mediante promedio simple.

Los resultados de todas las evaluaciones, a excepción de la evaluación psicológica, deberán ser publicados en el portal institucional, incluyendo la mención a los puntajes mínimos con los cuales se pasa a la siguiente evaluación, que deben estar debidamente especificados en las Bases del Concurso.

Entre la publicación de los resultados de la evaluación anterior a la entrevista final y la realización de ésta debe respetarse un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles.

(a) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular comprende la revisión de la ficha de postulación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos específicos exigidos para el puesto y otorgar puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación previamente determinados en las bases del concurso público de méritos. Las entidades deberán únicamente las fichas de evaluación contenidas en los (Anexos 7) y el anexo 8-B de la Guía Metodológica aprobada conjuntamente con la presente directiva. La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 65 puntos de un máximo de 100 puntos.

(b) Evaluación de Conocimientos

La evaluación de conocimientos está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

El órgano o unidad orgánica es la responsable de diseñar las pruebas de conocimientos técnicos para el puesto que requiere cubrir, siempre sobre la base de la meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

Para la evaluación de conocimientos cada entidad determinará los puntajes mínimo y máximo. El puntaje mínimo aprobatorio deberá corresponder al 60% del puntaje máximo establecido.

(c) Evaluación Psicotécnica y psicológica

- i. Evaluación Psicotécnica:** Las evaluaciones Psicotécnicas están orientadas a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los candidatos, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas, las cuales deben ser definidas e interpretadas por un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a) en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto.

En el caso de Directivos Públicos, la evaluación psicotécnica será proporcionada por SERVIR y se aplicará mediante el acceso a una plataforma informática disponible a través del portal institucional de SERVIR.

Las entidades pueden aplicar evaluaciones psicotécnicas distintas con la autorización previa de SERVIR, siempre que las mismas garanticen la transparencia y calidad técnica; en este caso, deberán solicitar la autorización de SERVIR con cinco días hábiles anteriores a la publicación de la convocatoria.

Para el caso de los puestos que lo requieran se pueden considerar pruebas relacionadas a habilidades motoras y/o físicas. La aplicación de estas pruebas deberá estar debidamente justificada según el perfil del puesto (funciones, requisitos, etc.).

- ii. Evaluación Psicológica:** La evaluación Psicológica es opcional y está orientada a medir rasgos de personalidad a través de la aplicación de instrumentos o técnicas, las cuales deberán ser aplicadas e interpretadas por un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).

Es de aplicación opcional y los resultados son referenciales. Una vez que la entidad la incluye en el proceso de selección, ésta adquiere la condición de obligatoria para todos los candidatos, quienes de no participar serán eliminados del proceso.

(d) Evaluación de Competencias

Esta evaluación está orientada a medir el nivel de competencias del candidato, en base al comportamiento que permita evidenciar la posibilidad de desempeño en el puesto concursado.

Esta evaluación es de aplicación obligatoria solo para concurso públicos de méritos de puestos de directivos públicos. Dicha evaluación será aplicada por las propias entidades solo en el caso que se encuentren acreditadas para ello por SERVIR. SERVIR emitirá los lineamientos necesarios para la gestión por competencias.

La evaluación de competencias tendrá una escala de 1 a 5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

| Puntaje equivalente | Nivel | Calificación |
|--------------------------------|--------------|-------------------------------|
| Del 1.00 al 1.99 | 1 | Muy por debajo de lo esperado |
| Del 2.00 al 2.99 | 2 | Por debajo de lo esperado |
| Del 3.00 al 3.99 | 3 | Dentro de lo esperado |
| Del 4.00 al 4.99 | 4 | Por encima de lo esperado |
| 5.00 | 5 | Muy por encima de lo esperado |

Fuente: Ley de Servicio Civil-SERVIR

Elaborado por: El tesista

El candidato debe obtener por lo menos el puntaje de 3.00 “Dentro de lo esperado” como nota mínima aprobatoria.

(e) Entrevista Final

Es la evaluación que se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias del candidato en relación al perfil del puesto. Para ello deberá realizarse de manera estructurada y de acuerdo al protocolo establecido en la guía anexada.

La entrevista final solo podrá ser efectuada por el comité de selección o por el Jefe de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en los artículos 174° y 175° del Reglamento General de la Ley, no pudiendo ser encargada a SERVIR o a un tercero.

La oficina de recursos humanos deberá, luego de la determinación de los candidatos que pasan a la entrevista y antes de la entrevista final, solicitar a los candidatos seleccionados los documentos en copia simple que sustenten

lo consignado en la Ficha del Postulante o Registro de Postulación en la Plataforma Informática de Reclutamiento, según corresponda, y que se haya tomado en cuenta para el otorgamiento de puntaje durante la evaluación curricular.

7.3.4. Etapa de Elección

En esta etapa se elige al candidato más idóneo de acuerdo a los resultados de la entrevista final. El comité de selección o el Jefe de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, según corresponda, de acuerdo con lo señalado en los artículos 174° y 175° del Reglamento General de la Ley, determina la elección del candidato para cubrir el puesto.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando haya un empate en un concurso público de mérito, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

7.4. Del Comité de Selección

7.4.1. Conformación

El comité de selección se conforma de los siguientes supuestos:

- a) Para concursos de puestos de servidores civiles de carrera y puestos que involucren responsabilidades jefaturales de actividades complementarias, conforme a la Ley, el comité deberá estar conformado por:
 - i. Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien haga sus veces o su representante.
 - ii. Jefe del área usuaria o su representante.
- b) Para concursos de los dos niveles más altos de la familia de puestos del grupo de servidores de carrera y personal altamente especializado, el comité deberá estar conformado por los miembros antes mencionados y se tendrá en cuenta los siguiente:
 - i. El Jefe de Recursos Humanos no podrá designar a ningún representante.
 - ii. El Jefe del área usuaria que desee nombrar a un representante, únicamente podrá ser el jefe inmediato de puesto a convocarse.
- c) Para concursos de directivo públicos, el comité se conforma de la siguiente manera:
 - i. El representante del titular de la entidad, quien lo presidirá. Con la finalidad de asegurar la continuidad del proceso de selección se deberá

definir un representante alterno en ausencia del representante inicial del titular.

- ii. El Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces quien no podrá designar a ningún representante.
- iii. El superior inmediato del puesto directivo que se concursa, quien no podrá designar a ningún representante.

Para el caso de servidores de actividades complementarias, que no involucre responsabilidades jefaturales, es el jefe de la oficina de recursos humanos el que se hace cargo de todas las etapas, salvo los casos en que la entidad considere conveniente, como puestos de: áreas estratégicas, áreas de custodias de documentos físicos o datos digitales, área de gestión de información, clasificada o sensible, áreas de atención al ciudadano, entre otras.

7.4.2. Abstención

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deberán abstenerse de conformarlo:

- a) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- b) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de jefe inmediato y subordinado con cualquiera de los postulantes o candidatos.

La abstención de los miembros del comité de selección aplica para el proceso de selección en su totalidad y se regula de conformidad con el artículo 89° y 90° de la Ley N° 27444.

7.5. Candidatos con Discapacidad en los concursos públicos de mérito

Las entidades implementan procesos de selección con las condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollan las etapas del proceso y adecuan las pruebas y evaluaciones, tomando en cuenta los requerimientos y necesidades de asistencia de los candidatos con discapacidad, además de ajustes razonables y apoyos que sean necesarios.

Con relación a las condiciones adecuadas de accesibilidad, ajustes razonables y apoyos resulta aplicable lo establecido en el artículo 3° del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

7.6. Veedurías en el Concurso Público de Meritos

Para el caso de Directivos Públicos, SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, podrá designar veedores para los concursos públicos de mérito de Directivos Públicos, de conformidad con la disponibilidad de recursos, quienes podrán ejercer veedurías en todas las etapas de los concursos que correspondan.

En este caso los veedores presentan un reporte final a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública. Si durante el transcurso de la misma identifican indicios de incumplimiento de lo establecido en la presente directiva y su anexo o en general, de irregularidades que atenten contra la vigencia de los principios de la Ley, deberán presentar en forma inmediata ante la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia pública un reporte de incidencias. La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública evaluará el reporte de incidencias y el reporte final, según corresponda y en su caso, lo derivara a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR para el inicio del proceso de supervisión correspondiente.

8. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LEYES ESPECIALES

De conformidad con el artículo 165° del Reglamento General de la Ley, constituye el proceso de selección cuyo objetivo es incorporar a las personas en la clasificación de funcionarios establecida en el literal b) del artículo 52° de Ley de Servicio Civil, Funcionario Público de dignación o remoción regulada, en cuyo caso su incorporación se encuentre regulada por norma especial con rango de Ley, siendo los siguientes:

- a) Magistrados del Tribunal Constitucional.
- b) Defensor del Pueblo y Defensor Adjunto.
- c) Contralor General de la Republica y Vicecontralor.
- d) Presidente y miembros del Jurado Nacional de Elecciones.
- e) Miembros del Consejo Nacional de la Magistratura.
- f) Director General y miembros del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.
- g) Titulares, adjuntos, presidente y miembros de órganos colegiados de los organismos constitucionalmente autónomos.
- h) Titulares, adjuntos y miembros de órganos colegiados de entidades que cuenten con disposición expresa sobre la designación de sus funcionarios.
- i) Los jueces que integren el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- j) Fiscal de la Nación del Ministerio Público.
- k) Presidente de la Corte Suprema.

- l) Rectores y Vicerrectores de las Universidades Públicas.
- m) Titulares, adjuntos, presidente y miembros del consejo directivo de los organismos técnicos especializados y reguladores y tribunales administrativos.
- n) Gobernadores.
- o) Aquellos señalados por norma con rango de ley, siempre que cumplan con lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de la presente Ley.

9. *CONTRATACIÓN DIRECTA*

Es el mecanismo cuyo objetivo es incorporar a las personas en los siguientes puestos:

- a) Servidores de confianza, de acuerdo al artículo 77°, 78° y 79° de la Ley.
- b) Servidores por suplencia por progresión en la carrera y por un periodo máximo de seis (6) meses no renovables, mientras se realice el concurso público, previstos en el artículo 73° de la Ley.
- c) Servidores para los casos de suspensión previstos en el artículo 47° de la Ley.
- d) Servidores por incremento extraordinario y temporal de actividades, en donde se encuentra comprendido el inicio de nueva actividad o el incremento de las ya existentes, de acuerdo al artículo 84° de la Ley.
- e) Conforme a lo dispuesto en el artículo 243° del Reglamento General de la Ley, los directivos públicos que en las dos últimas evaluaciones de desempeño hayan logrado sus metas. La acreditación del logro de metas en los cargos en los que la entidad de donde proviene el Directivo Público no haya implementado, durante dos evaluaciones anuales, el ciclo de gestión del rendimiento, se efectuarán mediante constancia suscrita por el Titular de la entidad o el secretario general o quien haga sus veces.

En todos estos casos, solo se requiere la verificación por parte de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces del presupuesto asignado a la partida respectiva y cumplimiento del perfil el puesto.

Sin perjuicio que la entidad pueda establecer, además, otros medios o instrumentos de selección, siempre que los mismos estén debidamente identificados en el viso de la convocatoria. Asimismo, se rigen por los principios establecidos en el numeral 4.4 de la presente Directiva.

2.4.3. DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS):

DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM

El presente Decreto establece que mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que el proceso de contratación administrativa de servicios no autónomos requiere de una reglamentación que desarrolle claramente el procedimiento a ser utilizado por todas las entidades públicas, así como la transparencia de ese procedimiento que debe ser sencillo, claro y flexible, sin descuidar las exigencias mínimas que deben cumplir quienes son contratados bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS).

REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

DISPOSICIONES GENERALES

En el artículo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, con respecto a la Naturaleza jurídica y definición del contrato administrativo de servicios, establece que, el contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector público, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.

De la misma forma en el artículo 2 con respecto a Ambito de aplicación del Decreto Legislativo N° 1057, se señala que: (a) El ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento comprende a todas las entidades de la administración pública, entendiendo por ellas al Poder Ejecutivo, incluyendo los ministerios y organismos públicos, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; al Congreso de la República; al Poder Judicial, a los organismos constitucionalmente autónomos, a los Gobiernos Regionales y Locales, y a las Universidades Públicas, y a las demás entidades públicas cuyas actividades se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público. (b) No se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 1957 y del presente reglamento los contratos financiados directamente por alguna entidad de cooperación internacional con cargo a sus

propios recursos; los contratos que se realizan a través de organismos internacionales que, mediante convenio, administran recursos del Estado Peruano para fine de contratación de personal altamente calificado.

En lo que respecta al Procedimiento de Contratación, en su artículo 3 hace mención que, se establece que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: (a) **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluyendo la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante. (b) **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante. (c) **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio. Debe incluir la evaluación curricular y, a criterio de la entidad convocante, la evaluación escrita y entrevista. (d) **Suscripción y registro de contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Los procedimientos seguidos para la contratación de personas en el régimen de contratación administrativa de servicios. En el artículo 4 señala los Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción, entre los cuales se observa: (a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado. (b) Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. (c) Están impedidas que percibir ingresos por contrato administrativo de servicios, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.

Sobre el Contenido del Contrato, se establece en el artículo 5 que hace mención sobre la Duración del contrato administrativo de servicios señala que el contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función a sus necesidades. Así mismo sobre la Modificación Contractual señalada en el artículo 7, indica que las entidades por razones objetivas debidamente justificadas, pueden modificar el lugar, tiempo y modo de la presentación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

En cuanto a las Suspensión y Resolución de las Obligaciones del Contrato, establecidas en el artículo 13, se plantea sobre los Supuestos de extinción del contrato administrativo de servicios, los cuales son: (a) Fallecimiento del contratado, (b) Extinción de la entidad contratante, (c)

Decisión unilateral del contrato: En este caso, el contrato debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. (d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante. (e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contrato. (f) Vencimiento del plazo del contrato.

Con respecto a la Evaluación y Capacitación mencionado en el artículo 14, se indica que Conforme a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1025, los contratos bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la administración pública.

Como se menciona en el artículo 15, el Órgano Responsable de cada Entidad, es el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es determinado por cada entidad, conforme a las funciones establecidas en los respectivos reglamentos de organización y funciones. De no designarse al órgano encargado, será la Dirección General de Administración o el que haga sus veces.

En las Disposiciones Complementarias Finales encontramos o siguientes: (a) **Monto mínimo de la contraprestación en los contratos administrativos de servicios**, significa que (Ninguna entidad pública puede suscribir un contrato administrativo de servicios por un monto menor al de la remuneración mínima vital. Las entidades públicas y las personas contratadas quedan facultadas para adecuar a dichos términos los contratos administrativos de servicios celebrados antes de la entrada en vigencia del presente reglamento). (b) **Aprobación de modelo de contrato**, establece que (Mediante Resolución Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobará el modelo de contrato administrativo de servicios, el mismo que será publicado en el portal institucional). (c) **Prohibiciones en caso de parentesco**, señala que (La prohibición establecida en el artículo 1 de la Ley N° 26771 es de aplicación en los contratos administrativos de servicios).

2.4.4. LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO:

Se conoce actualmente que la Universidad Nacional de Piura viene contraviniendo a la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, a través la cual se aprobó el nuevo régimen de Servicio Civil, cuyo mecanismo de incorporación de las personas al sector público es el proceso de selección, para lograr obtener al candidato idóneo para un puesto, mediante un conjunto de normas, principios, procedimientos, etc. que vienen siendo utilizados por las entidades del sector público, sin embargo, dicha institución sigue normando los Procesos de Selección a través del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa, la cual está prohibida

de su utilización desde el 04 de Julio del 2013. Se encuentran las evidencias de los Procesos de Selección normados a través Decreto Legislativo N° 276, en las Bases de Concurso de los dos últimos Procesos de Selección, las cuales se encuentran en los Anexos finales.

DECRETO LEGISLATIVO N° 276:

En el artículo 1 del presente Decreto Legislativo, se establece que la Carrera administrativa es el conjunto de principios, normas, y procesos que regulan el ingreso, los derechos y deberes que corresponden a los servidores públicos que prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público. De igual forma el artículo 2 hace mención que no está comprendidos en la Carrera Administrativa los servidores públicos contratados ni los funcionarios que desempeñen cargos políticos o de confianza. En el artículo 4, dispone que la Carrera Administrativa es permanente y se rige por los principios de: (a) Igualdad de oportunidades. (b) Estabilidad. (c) Garantía del nivel adquirido y (d) Retribución justa y equitativa, regulada por un sistema único homologado. También se menciona en el artículo 7, que ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las Empresas de propiedad directa o indirecta del Estado. Además es incompatible asimismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al Estado.

Con respecto a la Carrera Administrativa, se indica en el artículo 9 que los grupos ocupacionales son: (a) **El Grupo Profesional**, el cual está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria. (b) **El Grupo Técnico**, que está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida. (c) **El Grupo Auxiliar**, está constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

Sobre el Ingreso, el artículo 12 señala que son requisitos indispensables para el ingreso a la Carrera Administrativa: (a) Ser ciudadano Peruano en ejercicio. (b) Acreditar buena conducta y salud comprobada. (c) Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional. (d) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión y (e) Los demás que señale la Ley.

En mención del Ascenso en la Carrera, de acuerdo al artículo 16, el ascenso del servidor en la Carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos. Además sostiene el artículo 17 que las entidades públicas planifican sus necesidades de personal en función del servicio y sus posibilidades presupuestales. También cabe señalar que el Artículo 18 refiere que es deber de

cada establecer programas de capacitación para cada nivel de carrera y de acuerdo con las especialidades, como medio de mejorar el servicio público e impulsar el ascenso del servidor.

2.4.5. ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA:

La Universidad Nacional de Piura en su artículo 239 define al personal administrativo como “trabajadores que se dedican a actividades profesionales, administrativas, técnicas, de servicio y producción, diferenciadas de la actividad docente” y en su artículo 240 los reconoce como servidores públicos con los mismos derechos y obligaciones que les señalan las normas legales vigentes para este sector. En el artículo 241 distingue a los trabajadores administrativos que se dedican a las labores de producción se rigen por la legislación laboral respectiva, pudiendo ser: estables, eventuales o trabajadores por tareas. Finalmente el artículo 242, estipula que el trabajador administrativo puede realizar carrera administrativa, entendida como el reconocimiento de los méritos de la persona para asumir funciones de responsabilidad en un sistema de cargos jerárquicos.

Sobre el ingreso y promoción el estatuto de la UNP, señala en su artículo 244, que para cubrir cargos de personal administrativo, se realizarán concursos internos. Las plazas que por esta vía no se cubrieran saldrán a concurso público. Y concordante con el artículo 241, en el artículo 247, norma que la contratación de trabajadores dedicados a labores de producción será solicitado por la dependencia directamente responsable y aprobada por el Consejo Universitario.

2.4.6. LEY UNIVERSITARIA – LEY N°. 30220:

La ley universitaria identifica al personal administrativo como personal no docente. En su artículo 132, señala que el personal no docente, presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad; le corresponde los derechos propios del régimen laboral público o privado según labore en la Universidad pública o privada; y la gestión administrativa de las universidades se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes.

III. MARCO METODOLÓGICO

3.1. ENFOQUE Y DISEÑO:

En el presente trabajo de investigación se desarrolló un enfoque Cualitativo, porque se caracterizó en un análisis más descriptivo de la utilización de los regímenes laborales en los distintos procesos de selección empleados, con técnicas que demostraron con mayor exactitud lo que se busca demostrar. El diseño que se utilizó para el desarrollo de la investigación es no Experimental, puesto que no se intervino en la variable que se analizó, ni se intentó variar su comportamiento o influencia.

3.2. SUJETO DE LA INVESTIGACIÓN:

El Proceso de Selección del régimen laboral D.L. N° 276 desarrollados en la Universidad Nacional de Piura.

3.3. METODOS Y PROCEDIMIENTOS:

Para el presente trabajo de investigación se realizó los siguientes pasos: **(a) Diagnóstico:** Se identificara el proceso de reclutamiento y selección del personal de acuerdo al régimen administrativo de la Universidad Nacional de Piura, empleado en las distintas convocatorias. **(b) Propuesta:** Proponer la implementación de un proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la Ley de Servicio Civil, cumpliendo con los lineamientos requeridos para su transición al régimen laboral D.L. N° 30057, para mejorar los futuros procesos de reclutamiento de personal.

3.4. TECNICAS E INSTRUMENTOS:

3.4.1. Técnicas de muestreo Simple:

Se desarrolló en esta investigación una técnica de muestreo simple, pues se aplicó en una muestra de un tamaño determinado.

3.4.2. Técnicas de Recolección de datos:

Se desarrolló la utilización de la siguiente técnica: **DE CAMPO:** Para lograr la recolección de información se aplicaron instrumentos de recolección de datos convenientemente seleccionados, los cuales fueron aplicados al Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos (OCARH) de la Institución, y a los candidatos ganadores de las respectivas plazas del concurso público.

3.4.3. Instrumentos de recolección de datos:

Se utilizó los siguientes instrumentos: **(a) Revisión bibliográfica:** Se utilizó documentación bibliográfica con el objetivo de obtener información de antecedentes para la elaboración del marco teórico. **(b) Entrevista:** Se empleó esta técnica como instrumento de recolección de

información, el cual se aplicó al Jefe de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Piura y a los candidatos ganadores de las respectivas plazas del concurso público.

3.4.4. De Análisis:

Para el análisis respectivo de la información se utilizó el análisis de contenido documental, es decir, la información derivó de fuentes secundarias como libros, revistas, documentos relacionados con la variable de interés.

3.5. ASPECTOS ÉTICOS:

Confidencialidad de la información:

El presente estudio se ha realizado respetando la confidencialidad de la información otorgada por los informantes, garantizando que la información brindada acerca de la institución será protegida y no será divulgada.

Cumplimiento del Reglamento de tesis:

Se cumple asimismo con lo dispuesto en el Reglamento de tesis para optar el Título profesional, atendiendo con las líneas de investigación y metodologías requeridas para el desarrollo del trabajo que se plantea.

Respeto a los derechos de autor:

Finalmente se ha tomado en cuenta los derechos de autor, utilizando y respetando el protocolo de la Asociación de Psicólogos Americanos (APA), para una mayor claridad y comprensión de la información.

IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS:

La presente investigación tiene como objetivo diagnosticar las fases empleadas en los procesos de selección de personal, así como determinar las disfuncionalidades en el desarrollo de dichos procesos en cuanto a la utilización del desfasado régimen laboral D.L. N° 276 que actualmente se aplica en la institución, además, se recopiló información con la utilización de un cuestionario que fue aplicado a una población de 20 trabajadores administrativos, los cuales fueron los candidatos ganadores del último Concurso Público para cubrir las plazas del personal de los grupos ocupacionales Técnico y Auxiliar en la Universidad Nacional de Piura. En los resultados obtenidos se observa de manera numérica porcentual y gráfica, los valores reales obtenidos en el sistema de tabulación de información, sistema SPSS, de acuerdo a los ítems utilizados, con su respectiva interpretación, que permitirán la mejor comprensión y análisis del desarrollo de los Procesos de Selección realizados en la UNP, a través de la utilización de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, D.L. N° 276.

Cuadro 1: En la Universidad existe un proceso de selección estructurado y efectivo

| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|--------|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válido | Un poco de acuerdo | 3 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| | De acuerdo | 8 | 40,0 | 40,0 | 55,0 |
| | Totalmente de acuerdo | 9 | 45,0 | 45,0 | 100,0 |
| | Total | 20 | 100,0 | 100,0 | |

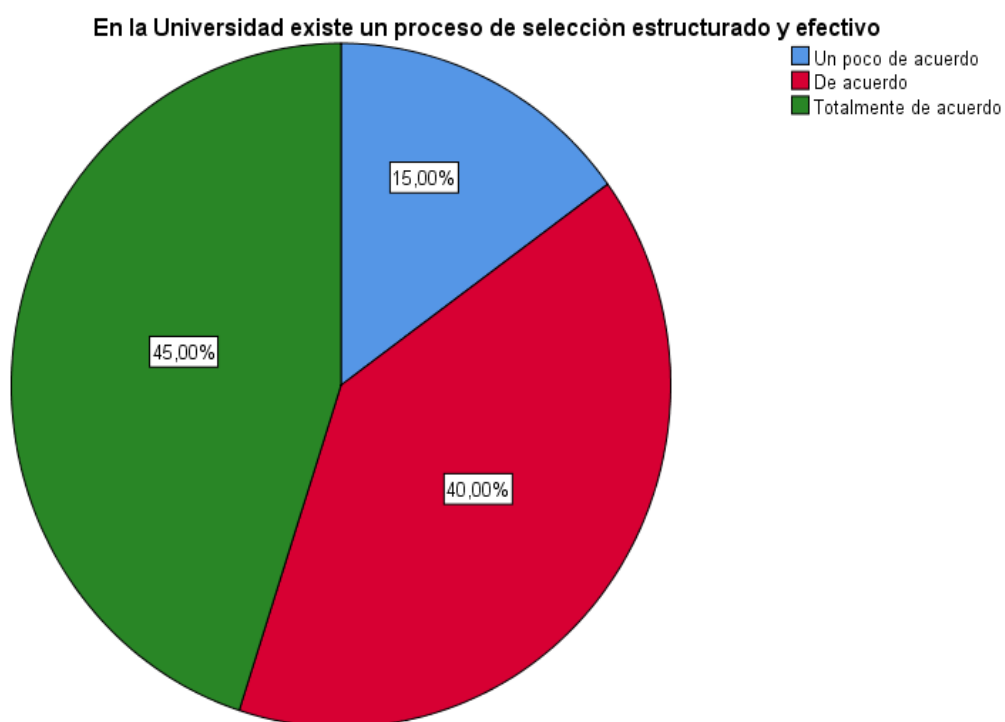


Figura 1: En la Universidad existe un proceso de selección estructurado y efectivo

Interpretación

Como se observa en el gráfico anterior sobre si en la Universidad existe un proceso de selección estructurado y efectivo, las respuestas de los encuestados se dividen de la siguiente manera: el 15% está un poco de acuerdo, el 40% está de acuerdo y el 45% manifestó que está totalmente de acuerdo, lo cual indica que la mayor parte trabajadores manifestó estar totalmente de acuerdo con la existencia de un proceso de selección estructurado y efectivo.

Cuadro 2: La Universidad proporciona información detallada sobre el puesto

| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|--------|-----------------------|------------|------------|----------------------|-------------------------|
| Válido | Un poco de acuerdo | 5 | 25,0 | 25,0 | 25,0 |
| | De acuerdo | 10 | 50,0 | 50,0 | 75,0 |
| | Totalmente de acuerdo | 5 | 25,0 | 25,0 | 100,0 |
| | Total | 20 | 100,0 | 100,0 | |

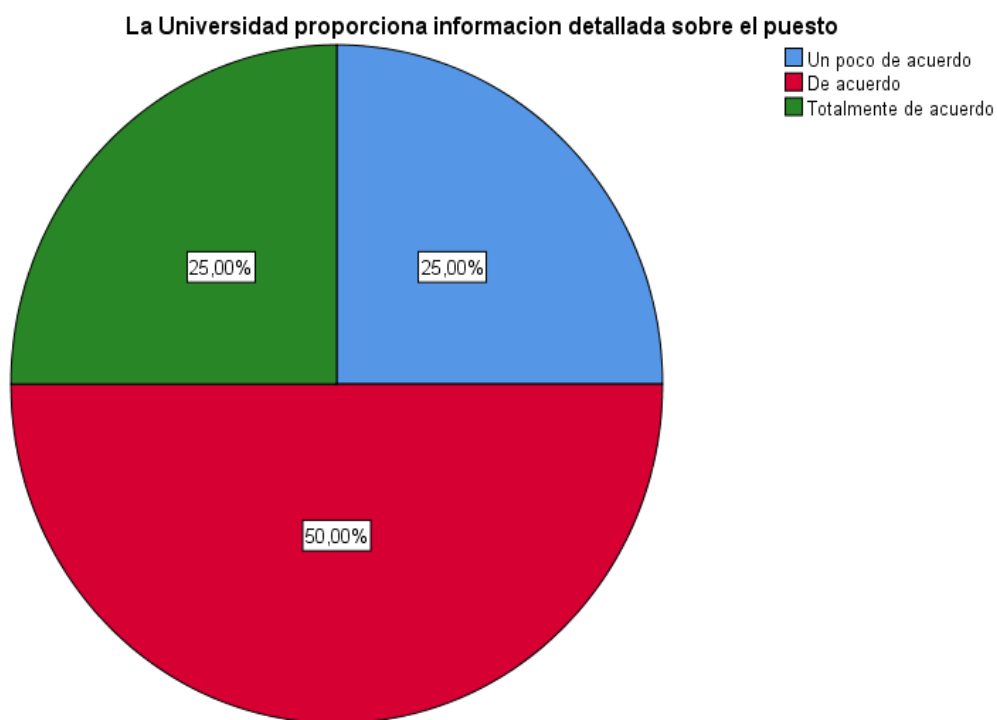


Figura 2: La Universidad proporciona información detallada sobre el puesto

Interpretación

Como se observa en el grafico anterior respecto a que si la Universidad proporciona información detallada sobre el puesto, las respuestas de los encuestados se dividen en: 25% un poco de acuerdo, 50% de acuerdo y el restante 25% manifestó estar totalmente de acuerdo, es decir, que la mayoría de trabajadores están de acuerdo con que la Universidad proporciona información detallada sobre el puesto al cual se postula.

Cuadro 3: La Universidad pública el aviso de convocatoria en todos los medios informativos

| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|--------|-----------------------|------------|------------|----------------------|-------------------------|
| Válido | De acuerdo | 8 | 40,0 | 40,0 | 40,0 |
| | Totalmente de acuerdo | 12 | 60,0 | 60,0 | 100,0 |
| | Total | 20 | 100,0 | 100,0 | |

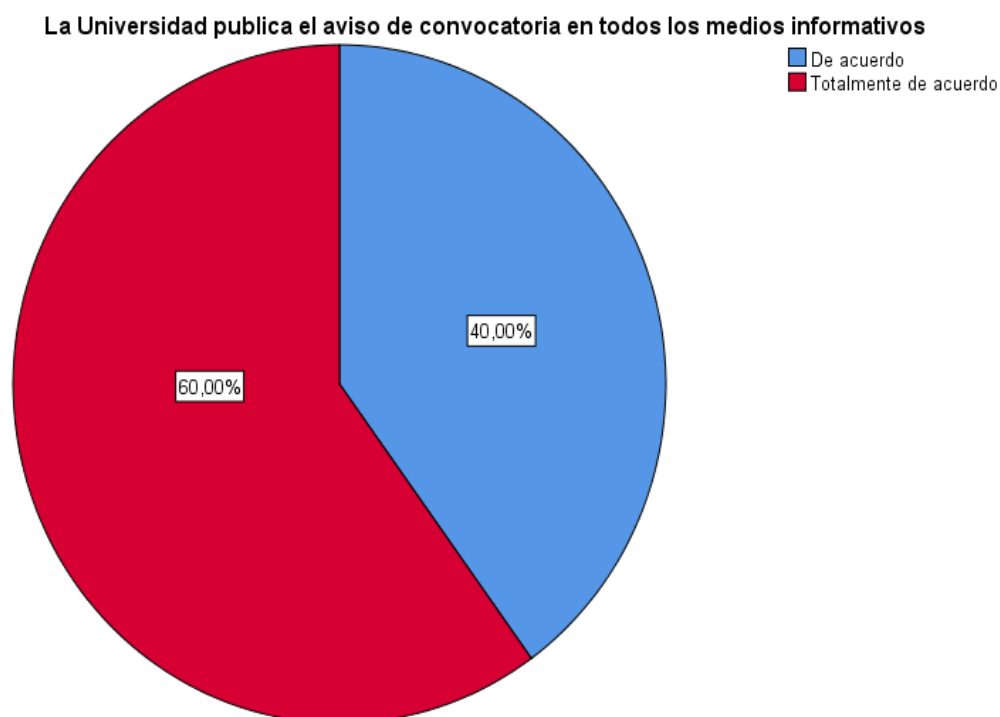


Figura 3: La Universidad pública el aviso de convocatoria en todos los medios informativos

Interpretación

Como se observa en el anterior gráfico si la Universidad publica el aviso de convocatoria en todos los medios informativos, las respuestas de los encuestados se dividen en: 40% de acuerdo y el 60% está totalmente de acuerdo, esto significa que la mayoría de trabajadores encuestados manifiesta que está totalmente de acuerdo con que la institución cumple con la publicación del aviso de convocatoria en los medios informativos.

Cuadro 4: El proceso de selección se ajusta a la Normatividad vigente

| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|--------|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válido | Un poco de acuerdo | 2 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| | De acuerdo | 6 | 30,0 | 30,0 | 40,0 |
| | Totalmente de acuerdo | 12 | 60,0 | 60,0 | 100,0 |
| | Total | 20 | 100,0 | 100,0 | |

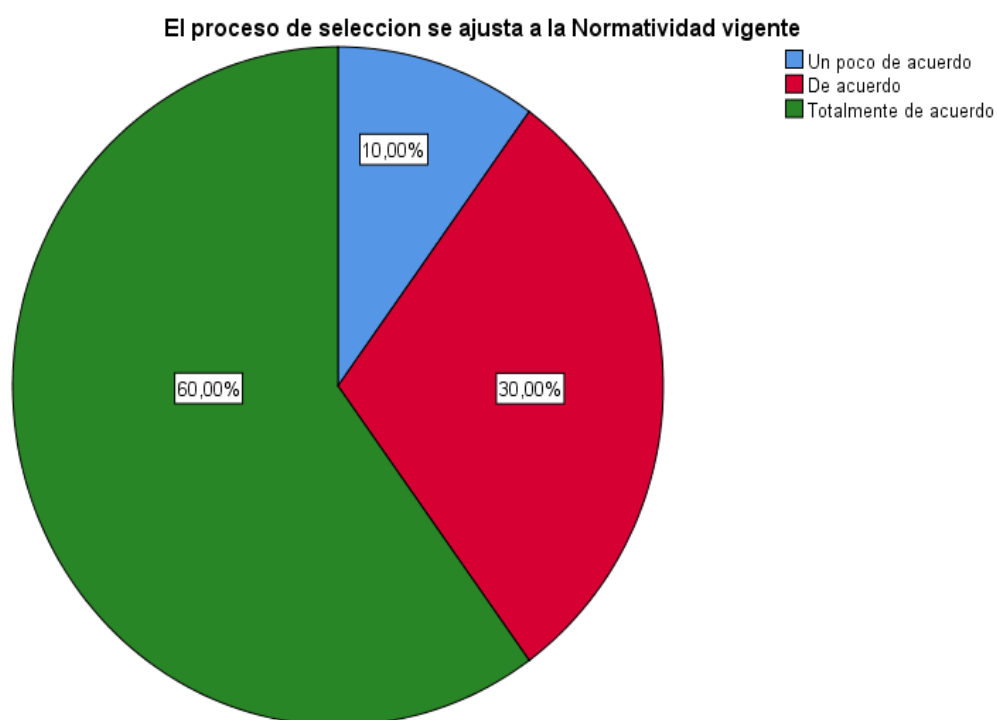


Figura 4: El proceso de selección se ajusta a la Normatividad vigente

Interpretación

En el grafico anterior se observa sobre si el proceso de selección se ajusta a la Normatividad vigente, las respuestas de los encuestados se dividen de la siguiente manera: 10% un poco de acuerdo, 30% de acuerdo y el restante 60% manifestó estar totalmente de acuerdo, lo cual indica que la mayoría de trabajadores aseguran que el proceso de selección se ajusta a la normatividad vigente.

Cuadro 5: Existen algunas deficiencias técnicas durante el proceso de reclutamiento y selección

| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|--------|--------------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válido | Totalmente en desacuerdo | 2 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| | En Desacuerdo | 2 | 10,0 | 10,0 | 20,0 |
| | Un poco de acuerdo | 7 | 35,0 | 35,0 | 55,0 |
| | De acuerdo | 8 | 40,0 | 40,0 | 95,0 |
| | Totalmente de acuerdo | 1 | 5,0 | 5,0 | 100,0 |
| | Total | 20 | 100,0 | 100,0 | |

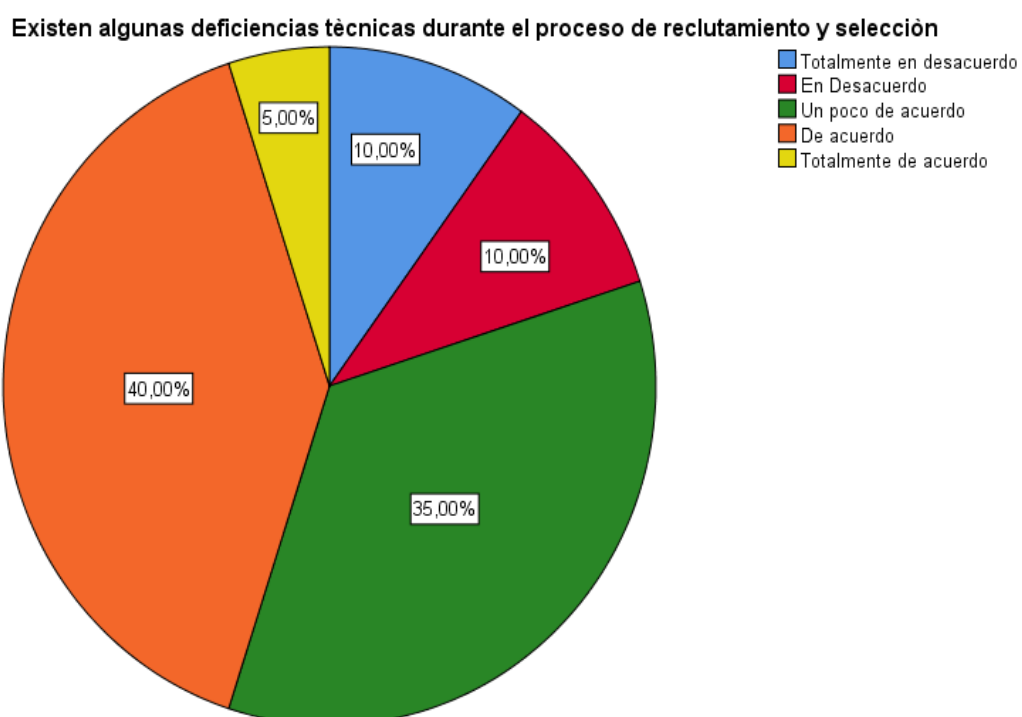


Figura 5: Existen algunas deficiencias técnicas durante el proceso de reclutamiento y selección

Interpretación

Como podemos observar en el gráfico anterior sobre si existen algunas deficiencias técnicas durante el proceso de reclutamiento y selección, las respuestas de los encuestados se establecen de la siguiente manera: 10% totalmente en desacuerdo, 10% en desacuerdo, 35% un poco de acuerdo, 40% de acuerdo y el 5% totalmente de acuerdo, lo que indica que la mayoría de trabajadores está de acuerdo que existen algunas deficiencias técnicas durante el proceso de reclutamiento y selección del personal en la institución.

Cuadro 6: En el proceso de selección se realizan evaluaciones técnicas de acuerdo al perfil del puesto.

| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|--------|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válido | En Desacuerdo | 3 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| | Un poco de acuerdo | 2 | 10,0 | 10,0 | 25,0 |
| | De acuerdo | 8 | 40,0 | 40,0 | 65,0 |
| | Totalmente de acuerdo | 7 | 35,0 | 35,0 | 100,0 |
| | Total | 20 | 100,0 | 100,0 | |

En el proceso de selección se realizan evaluaciones técnicas de acuerdo al perfil del puesto.

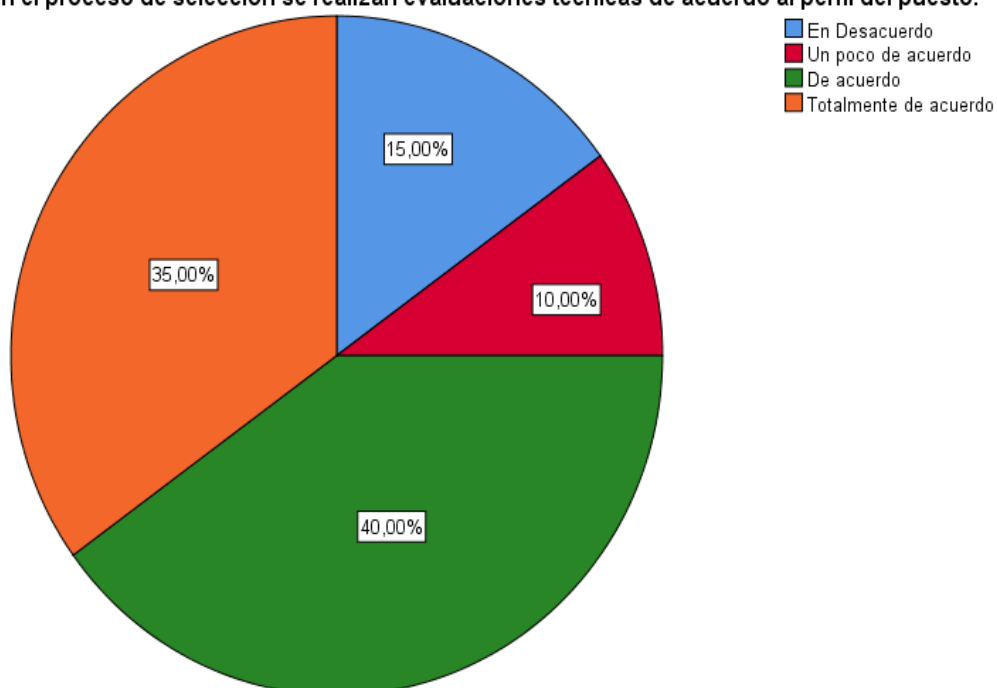


Figura 6: En el proceso de selección se realizan evaluaciones técnicas de acuerdo al perfil del puesto.

Interpretación

Como podemos observar en el gráfico respecto si en el proceso de selección se realizan evaluaciones técnicas de acuerdo al perfil del puesto, las respuestas de los encuestados se dividen en: 15% en desacuerdo, 10% un poco de acuerdo, 40% de acuerdo y 35% totalmente de acuerdo, es decir que la mayor parte de los trabajadores manifiesta estar de acuerdo con la realización de evaluaciones técnicas de acuerdo al perfil del puesto en el proceso de selección.

Cuadro 7: La verificación de referencias laborales se hace con cada candidato de manera honesta y efectiva

| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|--------|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válido | Un poco de acuerdo | 4 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| | De acuerdo | 5 | 25,0 | 25,0 | 45,0 |
| | Totalmente de acuerdo | 11 | 55,0 | 55,0 | 100,0 |
| | Total | 20 | 100,0 | 100,0 | |

La verificación de referencias laborales se hace con cada candidato de manera honesta y efectiva

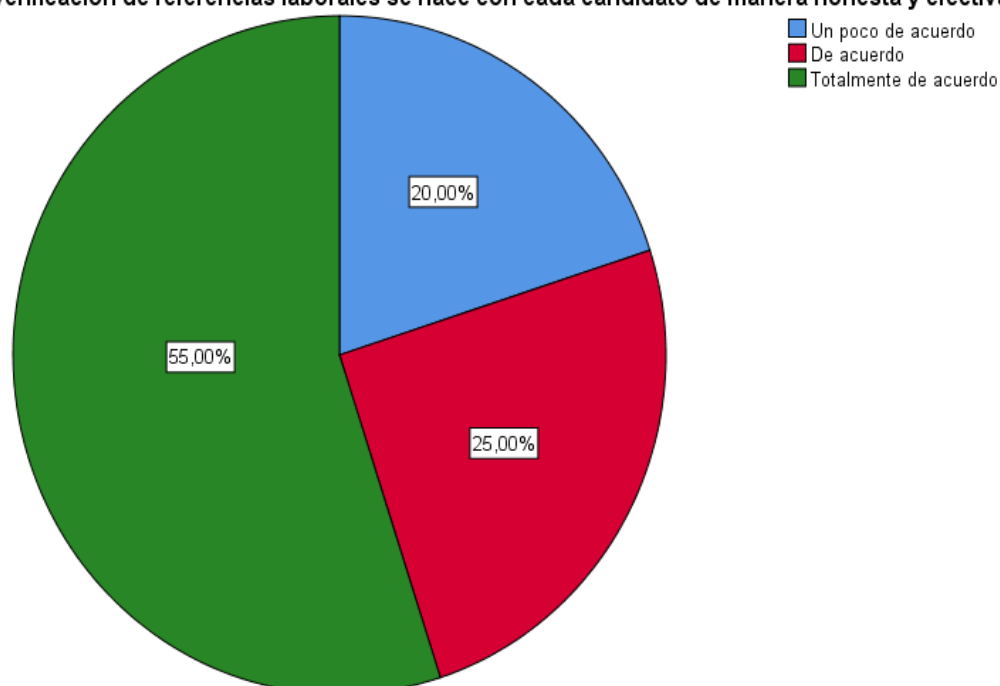


Figura 7: La verificación de referencias laborales se hace con cada candidato de manera honesta y efectiva

Interpretación

Como podemos observar en el grafico anterior sobre si la verificación de referencias laborales se hace con cada candidato de manera honesta y efectiva, los encuestados respondieron de la siguiente manera: 20% un poco de acuerdo, 25% de acuerdo y el 55% manifestó totalmente de acuerdo, lo cual indica que la mayoría asegura que la verificación de referencias laborales se realiza con cada candidato.

Cuadro 8: El proceso de selección es constantemente supervisado por el Jefe de personal

| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|--------|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válido | De acuerdo | 9 | 45,0 | 45,0 | 45,0 |
| | Totalmente de acuerdo | 11 | 55,0 | 55,0 | 100,0 |
| | Total | 20 | 100,0 | 100,0 | |

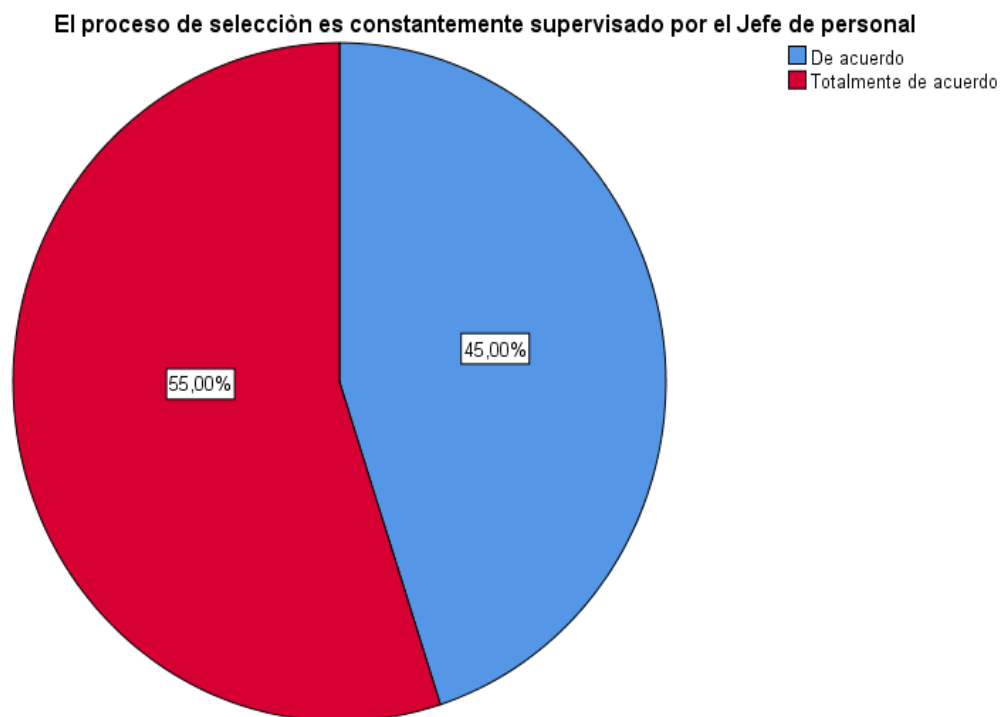


Figura 8: El proceso de selección es constantemente supervisado por el Jefe de personal

Interpretación

Como se observa en el anterior gráfico, sobre si el proceso de selección es constantemente supervisado por el jefe de personal, las respuestas de los encuestados se dividen en: 45% de acuerdo y 55% totalmente de acuerdo, es decir que los trabajadores aseguran que el proceso de selección es supervisado por el jefe de personal.

Cuadro 9: La entrevista que realiza el Jefe de personal se fundamenta en el perfil del puesto

| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|--------|-----------------------|------------|------------|----------------------|-------------------------|
| Válido | Un poco de acuerdo | 2 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| | De acuerdo | 8 | 40,0 | 40,0 | 50,0 |
| | Totalmente de acuerdo | 10 | 50,0 | 50,0 | 100,0 |
| | Total | 20 | 100,0 | 100,0 | |

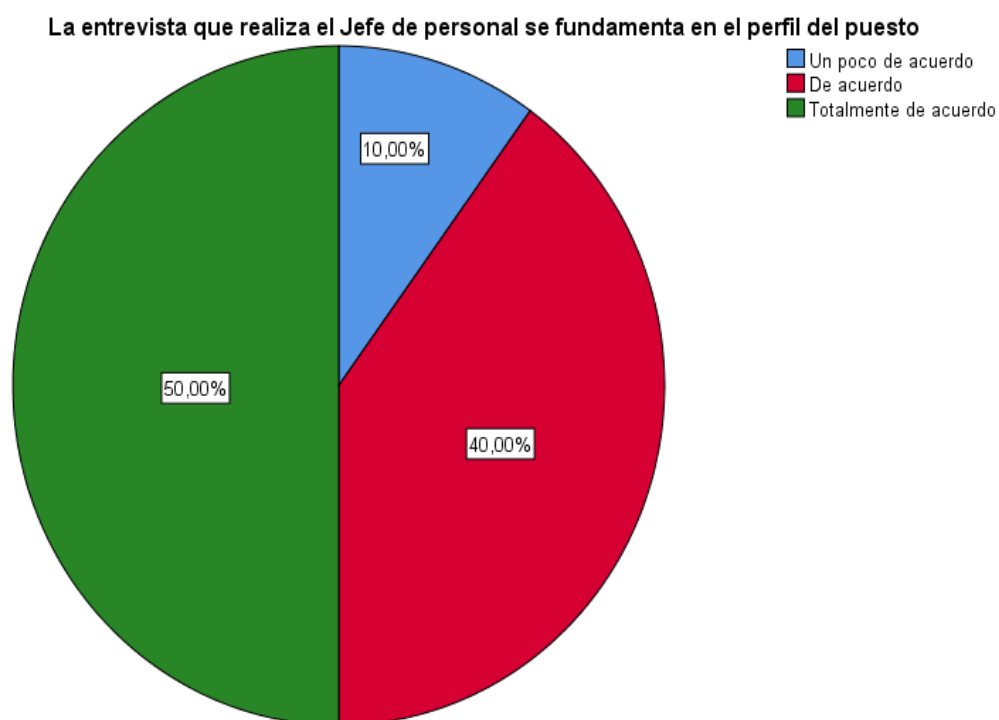


Figura 9: La entrevista que realiza el Jefe de personal se fundamenta en el perfil del puesto

Interpretación

Como se observa en el anterior gráfico, los resultados obtenidos de las respuestas de los encuestados se refleja de la siguiente manera: 10% un poco de acuerdo, 40% de acuerdo y 50% totalmente de acuerdo, lo cual indica que la mayoría de trabajadores encuestados afirma que la entrevista realizada por el jefe de personal se fundamenta en el perfil del puesto que se busca cubrir.

Cuadro 10: Los resultados de las evaluaciones son publicados en la página web de la Universidad

| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|--------|-----------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válido | En Desacuerdo | 3 | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| | Un poco de acuerdo | 2 | 10,0 | 10,0 | 25,0 |
| | De acuerdo | 6 | 30,0 | 30,0 | 55,0 |
| | Totalmente de acuerdo | 9 | 45,0 | 45,0 | 100,0 |
| | Total | 20 | 100,0 | 100,0 | |

Los resultados de las evaluaciones son publicados en la página web de la Universidad

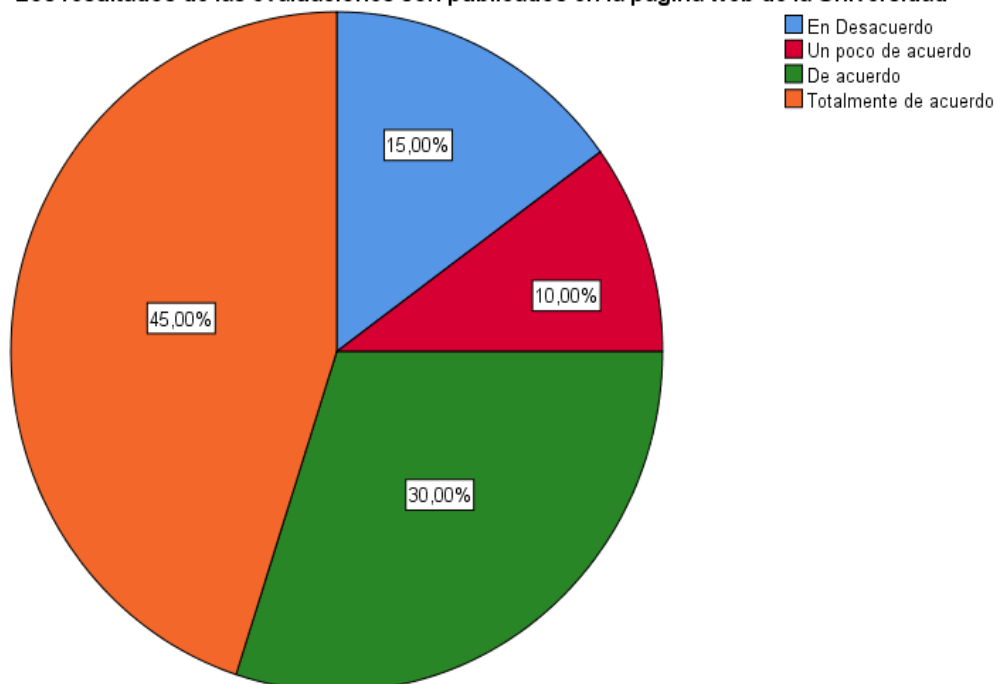


Figura 10: Los resultados de las evaluaciones son publicados en la página web de la Universidad

Interpretación

Como se observa en el gráfico anterior sobre si los resultados de las evaluaciones son publicados en la página web de la institución, las respuestas se dividen de la siguiente manera: 15% en desacuerdo, 10% un poco de acuerdo, 30% de acuerdo y 45% totalmente de acuerdo, es decir, que la mayoría de encuestados aseguran que los resultados de las evaluaciones son publicados en la página de la institución.

Cuadro 11: Los ganadores del concurso público deben pasar por un proceso de inducción

| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido | Porcentaje acumulado |
|--------|--------------------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Válido | Totalmente en desacuerdo | 1 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| | Un poco de acuerdo | 1 | 5,0 | 5,0 | 10,0 |
| | De acuerdo | 9 | 45,0 | 45,0 | 55,0 |
| | Totalmente de acuerdo | 9 | 45,0 | 45,0 | 100,0 |
| | Total | 20 | 100,0 | 100,0 | |

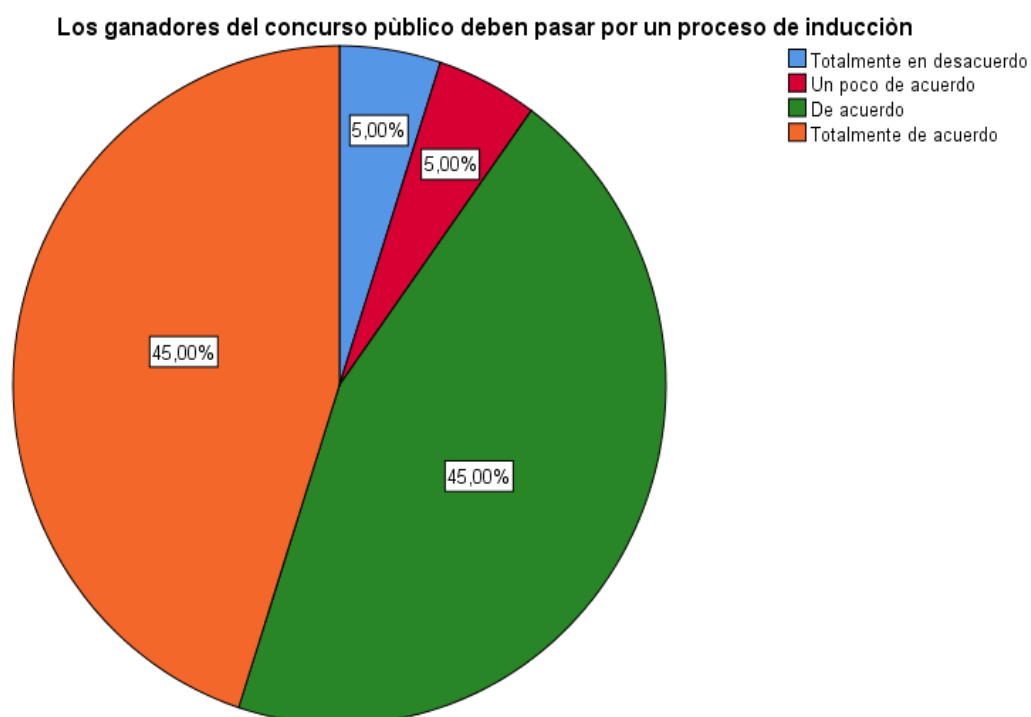


Figura 11: Los ganadores del concurso público deben pasar por un proceso de inducción

Interpretación

Como se observa en el grafico anterior con respecto si los ganadores del concurso público deben pasar por un proceso de inducción, las respuestas de los encuestados se dividen en: 5% totalmente en desacuerdo, 5% un poco de acuerdo, 45% de acuerdo y 45% totalmente de acuerdo, lo que indica que los trabajadores encuestados están un 45% de acuerdo y totalmente de acuerdo respecto que los ganadores del concurso público deben pasar por un proceso de inducción.

En la investigación se observa que la institución no se adecua al desarrollo de los lineamientos apropiados para transitar hacia el nuevo régimen laboral D.L. N° 30057 – Ley de Servicio Civil, también se propone una mejora en el proceso de reclutamiento y selección del personal

administrativo de acuerdo a lo establecido por la Ley de Servicio Civil en la Universidad Nacional de Piura.

Es por ello que se elaboró una entrevista de 15 ítems con el objetivo de corroborar y ampliar la información específica sobre los regímenes laborales D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, sobre el proceso de selección en cuanto a las fases de reclutamiento y selección de personal, y su utilización en los diversos Procesos de Selección desarrollados por la UNP.

La entrevista fue dirigida al Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos (OCARH) CPC. Sr. Leopoldo Otiniano Vásquez, obteniendo como resultados los siguientes:

Tabla 4: Tabla de Entrevista

| ÍTEMS | CALIFICACIÓN | | COMENTARIOS |
|---|--------------|----|--|
| | Si | No | |
| 1.- ¿De acuerdo a los Regímenes Laborales, considera alguno para el Proceso de Selección? | X | | Se considera el Régimen Laboral D.L. N° 276 y el D.L. N° 1057 (CAS). |
| 2.- ¿Es política de la Universidad Nacional de Piura considerar como primera fuente al personal de la universidad mediante ascensos o traslado de personal? | X | | Porque de acuerdo a la Ley son primeros los concursos internos para ascenso, luego las plazas que quedan salen a concurso público. |
| 3.- ¿Considera Ud. que al momento de reclutar al personal, la Universidad proporciona información detallada sobre el puesto? | X | | Porque la Ley le exige al candidato brindar el detalle a realizar de acuerdo al área. |
| 4.- ¿Cuándo la Oficina de Recursos Humanos lleva a cabo un proceso de selección de personal aplica algún proceso de reclutamiento? | | X | Porque solamente se rige a lo establecido en la Ley. |
| 5.- ¿Cuándo se hace un proceso de selección, se elabora la estructura de Bases de la convocatoria? | X | | Se elabora de acuerdo a cada procesos de selección que se desarrolla. |
| 6.- ¿El aviso externo publicado en medios de comunicación colectiva es una forma eficaz de reclutar aspirantes? | X | | Porque lo obliga la Ley – publicar en diario oficial de la Región y el portal del Ministerio de Trabajo. |
| 7.- ¿Se realizó el requerimiento apropiado para el proceso? | X | | Se realiza el requerimiento para cada área a cubrir. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 8.- ¿Cuándo se ha publicado un aviso sobre selección de personal, los candidatos acuden prontamente? | X | | Acuden a la convocatoria lo más pronto para indagar sobre los requisitos del proceso. |
| 9.- ¿Considera Ud. que el análisis de los currículos implica un examen detallado de cada oferta para separar los que no reúnan las características requeridas al postulante? | X | | Es la mejor forma de seleccionar al personal indicado. |
| 10.- ¿El proceso de selección se hace considerando las etapas requeridas de dicho proceso? | X | | De acuerdo a lo establecido en la Ley y en las bases de concurso. |
| 11.- ¿Se utiliza alguna técnica para el proceso de selección y cuál cree que es la de mayor relevancia? | X | | Al inicio desconocía. Luego de mencionarlas, detallo que se realizaba la Entrevista de selección, Prueba de conocimientos y Análisis de Curriculum, siendo éste, el de mejor forma para la selección. |
| 12.- ¿Existen algunas deficiencias durante el proceso de reclutamiento y selección de personal? | | X | Se cumple con todos los pasos establecidos para el desarrollo del proceso. |
| 13.- ¿La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de conducir los Procesos de Selección según las normas y lineamientos establecidos en la Ley? | | X | Es una comisión presidida por la Oficina de Recursos Humanos, mas no es función de la Oficina de Recursos Humanos. |
| 14.- ¿Estaría dispuesto a que se implemente un nuevo proceso de selección administrativo de la Universidad? | X | | Para un eficaz proceso de selección de personal en el futuro, respetando los parámetros establecidos en la Ley. |
| 15.- ¿Los resultados de las evaluaciones son publicados en la página web de la Institución para conocimiento de los postulantes? | X | | Los candidatos tienen derecho a saber su logro obtenido. |

Elaborado por: El tesista

Los resultados obtenidos en la aplicación de los ítems al Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Piura OCARH, de acuerdo a los protocolos establecidos en la Ley de Servicio Civil, respecto al desarrollo de los procesos Reclutamiento y Selección de personal, se analizaron de la siguiente manera:

Tabla 5: Análisis de Procesos de acuerdo a Ley

| LO QUE ESTABLECE LA LEY | RESULTADOS OBTENIDOS |
|--|--|
| 1) Debe regirse a la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil. | 1) Si Se considera el Régimen Laboral D.L. N° 276 y el D.L. N° 1057 (CAS). |
| 2) Incorporación al servicio civil a través de las modalidades de: Concurso publico de méritos, contratación directa y cumplimiento de requisitos de leyes especiales. | 2) Si consideran primeros los concursos internos para ascenso, luego las plazas que quedan salen a concurso público. |
| 3) El postulante debe conocer toda la información para presentarse al concurso y garantizar el respeto de los principios de servicio civil. | 3) Si brindan al candidato el detalle del trabajo a realizar de acuerdo al área. |
| 4) Se debe cumplir con las modalidades establecidas en la Ley. | 4) No se desarrolla otro proceso, Porque solamente se rige a lo establecido en la Ley. |
| 5) Procedimientos establecidos dentro de la Normativa. | 5) Si se elabora de acuerdo a cada procesos de selección que se desarrolla. |
| 6) El aviso de convocatoria se publica por un periodo mínimo de 10 días hábiles en los siguientes medios de difusión: Portal Institucional de la entidad y Servicio Nacional de Empleo (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo). | 6) Si se publica en diario oficial de la Región y el portal del Ministerio de Trabajo porque lo obliga la Ley. |
| 7) Se realiza la verificación de la posición vacante y presupuestada y la definición del perfil del puesto. | 7) Si se realiza el requerimiento para cada área a cubrir. |
| 8) El aviso de convocatoria debe mantenerse publicado en el Portal institucional por todo el periodo que dure la fase de reclutamiento. | 8) Si Acuden a la convocatoria lo más pronto para indagar sobre los requisitos del proceso. |
| 9) Las evaluaciones de los concursos públicos son: Evaluación curricular, Evaluación de conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicológica, Evaluación de competencias y Entrevista Final. | 9) Si consideran que es la mejor forma de seleccionar al personal indicado. |

| | |
|---|---|
| 10) Se elige al candidato más idóneo de acuerdo a los resultados de la entrevista final. | 10) Si se consideran las etapas del proceso de acuerdo a lo establecido en la Ley y en las bases de concurso. |
| 11) Se debe utilizar de acuerdo a Ley: Evaluación curricular, Evaluación de conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicológica, Evaluación de competencias y Entrevista Final. | 11) Al inicio desconocía. Luego de mencionarlas, detallo que se realizaba la Entrevista de selección, Prueba de conocimientos y Análisis de Curriculum, siendo este último, el de mejor forma para la selección. |
| 12) Se debe cumplir con las normas técnicas, métodos y procedimientos establecidos en la Ley. | 12) No existen deficiencias, porque se cumple con todos los pasos establecidos para el desarrollo del proceso. |
| 13) La Oficina de Recursos Humanos es la Responsable de conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos en la Ley. | 13) No es función de la Oficina de Recursos Humanos, es función de una comisión presidida por la Oficina de Recursos Humanos. |
| 14) Se establece las normas técnicas, métodos y procedimientos establecidos por la Ley para los procesos de selección. | 14) Si, para un eficaz proceso de selección de personal en el futuro, respetando los parámetros establecidos en la Ley. |
| 15) Los resultados de las evaluaciones, excepto la evaluación psicológica, deberán ser publicados en el portal institucional. | 15) Si, porque los candidatos tienen derecho a la información sobre los resultados del proceso. |

Elaborado por: El tesista

De acuerdo a lo indicado por el entrevistado, las convocatorias que desarrolla la Universidad Nacional de Piura para los respectivos procesos de selección, se hace uso de dos (02) fuentes de reclutamiento, en primer momento se considera el reclutamiento interno, es decir al personal de la institución, posteriormente a este proceso, se realiza el reclutamiento externo, es decir, que las plazas sobrantes quedan para concurso público y sean cubiertas por los candidatos externos idóneos que postulen a ella, tal como se observa en la tabla siguiente:

Tabla 6: Fuentes de Reclutamiento – UNP

| FUENTES DE RECLUTAMIENTO | USO DE FUENTES | |
|--------------------------|----------------|----|
| | SI | NO |
| FUENTES INTERNAS | ✓ | |
| FUENTES EXTERNAS | ✓ | |

Elaborado por: El tesista

La Ley de Servicio Civil establece en el Artículo 09 que para participar de un proceso de selección se debe cumplir con los requerimientos establecidos, además indica que toda persona puede postular siempre y cuando cumpla con el perfil para el puesto. La etapa de convocatoria y reclutamiento comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los potenciales candidatos para cubrir las posiciones vacantes, sobre las bases del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

En el siguiente cuadro de comparación se observa que las técnicas de selección empleadas por la Universidad Nacional de Piura, no son todas las técnicas establecidas para el cumplimiento obligatorio del proceso de selección del régimen de la Ley, por lo cual no se adecuan a los procedimientos para transitar hacia el régimen laboral D.L. N° 30057 – Ley de Servicio Civil, tal como lo establece la Ley.

Tabla 7: Técnicas para Procesos de Selección

| Técnicas de Selección que establece la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil | Cumple la UNP | |
|--|---------------|----|
| | SI | NO |
| (a) Evaluación Curricular | ✓ | |
| (b) Evaluación de conocimientos | ✓ | |
| (c) Evaluación de competencias | | ✓ |
| (d) Evaluación psicotécnica y Psicológica. | | ✓ |
| (e) Entrevistas Final | ✓ | |

Elaborado por: El tesista

En cuanto al análisis de los resultados obtenidos, el entrevistado indicó que los procesos de selección de personal que se realiza en la Universidad Nacional de Piura en los distintos procesos, se hace uso del régimen laboral D.L N° 276 y el D.L N° 1057-(CAS), así como se corrobora en las siguientes Bases de Concurso, exponiendo el uso del desfasado D.L. N° 276, el cual su ejecución, está prohibida para las contrataciones de servidores públicos, a través de los Procesos de Selección.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria de Concurso Público
de Plazas Administrativas

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS
2016
RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0489-CU-2016**

BASES DE CONCURSO PÚBLICO

1. ENTIDAD CONVOCANTE : Universidad Nacional de Piura

2. DOMICILIO LEGAL :

Campus Universitario S/N Urb. Miraflores, Distrito de Castilla. Provincia de Piura,
Departamento de Piura, Teléfono N° (073) 285251

3. PÁGINA WEB INSTITUCIONAL : <http://www.uno.edu.pe>

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar recurso humano para el desarrollo de actividades administrativas de naturaleza permanente en la Universidad Nacional de Piura, bajo la Modalidad de Contrato a Plazo Determinado (fenece en cada ejercicio fiscal) en el presente año fiscal, para ocupar plazas en los grupos ocupacionales de Servidor Auxiliar y Servidor Técnico, que se encuentren vacantes en la Población Económicamente Activa de la institución, por motivo de cese, fallecimiento o renuncia de servidores.

5. BASE LEGAL

- 1) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- 3) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4) Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 5) Ley N° 30220 – Nueva Ley Universitaria.
- 6) Estatuto de la Universidad Nacional de Piura.
- 7) Resolución de Consejo Universitario N° 0489-CU-2016
- 8) Resolución Rectoral N° 0801-R-2016

Página 001

Como se observa en el documento anterior de Bases de Concurso Público, la Universidad Nacional de Piura viene desarrollando los procesos de selección de acuerdo al régimen laboral D.L. N° 276, es decir, que aún no se adecuan con el desarrollo de los lineamientos adecuados para transitar hacia el régimen laboral actual, D.L. N° 30057 – Ley de Servicio Civil.

En el siguiente cuadro se detalla los grupos de servidores civiles, sus niveles y categorías al mérito logrado a través del concurso público, de acuerdo a la Ley N° 30057 y D.L. N° 276, en donde en el D.L. N° 276 existen tres (03) categorías en grupo profesional, y en la Ley de Servicio Civil existen cuatro (04) categorías que se clasifican de la siguiente manera:

Tabla 8: Servidores Civiles, Categorías y niveles

| D.L. N° 276 | | LEY N° 30057 – LEY DE SERVICIO CIVIL | |
|-------------------|--|---|--|
| Grupo Profesional | Niveles | Grupo de Servidores Civiles | Niveles |
| Profesional | F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8. | Funcionarios Públicos | |
| Técnico | T1, T2, T3, T4, T5, T6, T7, T8, T9, T10. | Directivos Públicos | |
| Auxiliar | A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7. | Servidores civiles de carrera | Asistente, analista, coordinador, especialista, ejecutivo. |
| | | Servidores de actividades complementarias | Operador, supervisor, asistente, analista, coordinador. |

Elaborado por: El tesista

4.2. DISCUSIÓN:

Actualmente la Universidad Nacional de Piura continúa haciendo uso de los D.L N° 276 y D.L. N° 1057 – (CAS) para el desarrollo de los procesos de selección de personal, es decir, que aún no se adecuan al desarrollo de los respectivos mecanismos de incorporación para la futura transición hacia el régimen del Servicio Civil, pues la institución continúa haciendo uso del D.L N° 276 para selección de personal nombrado tal como se muestra en la Resolución de Consejo Universitario N° 0001-CU-2019, el cual está prohibido de su ejecución desde el año 2013, para corroborar lo indicado, se presenta la estructura de Bases de Concurso de los dos (02) últimos procesos de selección obtenidas y la Resolución de Consejo Universitario, así mismo, en las Bases y en la Resolución se observa el uso del régimen laboral D.L. N° 276, las cuales se pueden corroborar en los anexos (09 y 10).

Además se muestra que el uso de las técnicas de selección empleadas en los distintos procesos, no corresponden al total de las técnicas que están establecidas en la Ley, ya que se desconoce el uso de las técnicas (Evaluación de competencias y la técnica de Evaluación Psicotécnica y Psicológica), así mismo, se observa el uso del Grupo Profesional que establece el D.L. N° 276 en cuanto al requerimiento en los procesos de selección, y el nuevo Grupo de Servidores

Civiles y sus niveles, tal como indica la Ley de Servicio Civil para los procesos de selección, dando muestra que es de importancia para la Institución adecuarse a los lineamientos para su transición al nuevo régimen laboral, cumpliendo con las normas técnicas, los métodos y procedimientos que deben cumplirse obligatoriamente en materia de la gestión de procesos de selección, garantizando el óptimo desarrollo de los procesos de selección y la igualdad en el acceso a la función pública, logrando que la institución cuente con servidores civiles idóneos de acuerdo a los perfiles de puesto.

Lo que se propone a futuro para la implementación de mejoras en cuanto a los procesos de selección del personal desarrollados por la Universidad Nacional de Piura, es adecuar los distintos procesos de selección que se realizan, de acuerdo a lo normado en la Ley del Servicio Civil, siguiendo una serie de procesos establecidos para lograr transitar hacia el nuevo régimen laboral, cumpliendo con lo normado por la Ley, ya que la Universidad Nacional de Piura aún se rige por el D.L N° 276 y D.L. N° 1057 tal como lo muestran los anexos (09 y 10).

La Universidad realizará este proceso a través de las etapas de Reclutamiento y selección:

Para el proceso de reclutamiento se propone escoger a través de un reclutamiento externo porque ofrece muchas ventajas como por ejemplo renueva y enriquece los recursos humanos de la Institución, también se aprovecha las inversiones en capacitación y desarrollo de personal efectuados por otras organizaciones etc.

La selección de personal que forma parte de la provisión de personas y viene luego del proceso de reclutamiento, tiene como finalidad escoger y clasificar los candidatos más adecuados a las necesidades de la Universidad.

Como instrumento fundamental para llevar a cabo dicho proceso es necesario que la Universidad se guíe por el Manual de Perfiles de Puestos donde se detallan las exigencias que debe cumplir el ocupante del cargo y el perfil de las características de los candidatos que se presentan.

Una vez obtenida la información acerca del cargo que debe ocuparse se eligen las siguientes técnicas de selección:

- a) Entrevista de selección.
 - b) Prueba de conocimiento o capacidad.
 - c) Evaluación Curricular.
 - d) Pruebas Psicotécnicas y Psicológicas.
- a) **Entrevista de selección:** Es un sistema de comunicación entre dos personas que interactúan y que se utilizará para observar el comportamiento frente a ciertas acciones. Se propone una

entrevista dirigida donde el entrevistador debe formular preguntas de acuerdo con el desarrollo de la entrevista.

- b) **Pruebas de conocimiento o capacidad:** Van a permitir evaluar con objetividad los conocimientos y habilidades adquiridos el estudio, la práctica o el ejercicio exigidos por el cargo por ejemplo conocimientos sobre informática, tecnología, nociones de contabilidad, administración etc.

Se estructuran en forma de exámenes objetivos cuya aplicación y corrección son rápidas y fáciles

- c) **Evaluación Curricular:** Permite verificar las condiciones o requisitos que los candidatos proporcionan para el proceso selectivo. Debe contener: Datos personales, estudios realizados, calificación profesional, experiencia laboral etc.
- d) **Pruebas Psicotécnicas y Psicológicas:** La evaluación psicotécnica corresponde a la aplicación de instrumentos o técnicas que se utilizan para obtener información integral sobre las aptitudes/habilidades de los candidatos.

Los porcentajes y puntajes de las evaluaciones para cada técnica deben determinarlo la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Piura, en función de lo establecido por la Ley de Servicio Civil en la (*Guía Metodológica para el Proceso de Selección*), (anexo 2). Así mismo los tiempos que se requiere para llevar a cabo estos procesos es normado por las normas de personal y presupuesto público del estado.

CONCLUSIONES

- 1.- Se concluye que la Universidad Nacional de Piura sigue normando los procesos de selección a través de los D.L N° 276 y D.L N° 1057, tal como lo muestra la resolución del último concurso público realizado en dicha institución.
- 2.- El Jefe de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos (OCARH) manifiesta en la entrevista que el desarrollo de los distintos procesos de selección se llevan a cabo a través del D.L. N° 276 y D.L. N° 1057 - CAS.
- 3.- Con respecto a la ejecución de algún tipo de reclutamiento para los procesos, manifiesta que no se aplica, porque se rige de acuerdo a lo establecido en el D.L. N° 276 y su reglamento.
- 4.- En la etapa de convocatoria se utilizan los medios de comunicación de la región por que esta normado por la Ley.
- 5.- No se tiene claro el uso de las técnicas de selección dado que contestó que no las conocía, pero cuando se explicó cuáles eran dichas técnicas de selección, el entrevistado manifestó que si se aplicaban.
- 6.- Se desarrolló la aplicación de los cuestionarios a 20 de los 22 candidatos ganadores del concurso público, pues 01 de los candidatos se negó a ser encuestado y el otro candidato no asistía a su cargo en ese tiempo.
- 7.- De acuerdo al cuestionario realizado, algunos trabajadores manifiestan estar en desacuerdo que se realicen evaluaciones técnicas respecto al perfil del puesto, el resto manifiesta si estar de acuerdo.
8. Algunos trabajadores manifestaron estar en desacuerdo con la publicación de resultados en la web institucional, es decir, manifiestan que no se publican los resultados obtenidos, tal como lo afirma el Jefe de personal en la entrevista que se le realizó.

RECOMENDACIONES

- 1.- Debe ser política de la Universidad Nacional de Piura buscar la transición a futuro, hacia la Ley de Servicio Civil, para cumplir con el desarrollo apropiado de los procesos de reclutamiento y selección.
- 2.- La Oficina Central de Administración de Recursos Humanos (OCARH), debe llevar a cabo un proceso de capacitación y sensibilización para adecuarse a la nueva Ley de Servicio Civil.
- 3.- Es necesario y urgente que la Universidad Nacional de Piura siga los procedimientos apropiados para que transite hacia la nueva Ley del Servicio Civil en aras a alcanzar el proceso de Licenciamiento.

V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alfaro, M. (2012). *Administracion de Personal*. Mexico.
- Alles, M. (2008). *Direccion Estrategica de Recursos Humanos*. Argentina.
- Arriola, O., Bocanegra, C., & Sim, C. (2017). *El Proceso de reclutamiento y seleccion en la escuela de oficiales de la policia nacional del Peru. Trabajo de investigacion presentado para optar el grado academico de Magister en gestion publica*. Peru.
- Castillo, F. (2015). *Deficiencias en el procedimiento de convocatoria, seleccion y evaluacion de los docentes en la Escuela de Oficiales de la Policia Nacional del Peru durante el periodo 2010-2013. Tesis para optar el grado de magister en Ciencia Politica*.
- Chiavenato, I. (2011). *Administracion de recursos humanos*.
- Dessler, G., & Varela, R. (2011). *Administracion de recursos humanos*.
- Javier, C. (2017). *La contratacion de personal y su influencia en el equilibrio presupuestal de las Municipalidades Provinciales del Peru: caso Municipalidad Provincial de Pacasmayo - San Pedro de Lloc, 2016. Tesis para optar el titulo profesional de contador publico* . Peru.

- Mondy, W. (2010). *Administracion de Recursos Humanos*. Mexico.
- Montes, J. (2006). *Seleccion de Personal - La Busqueda del candidato adecuado*. España.
- Paredes, M. (2016). *Medios virtuales y su influencia en el reclutamiento de personal en las entidades publicas y privadas de la ciudad de Huamachuco, periodo 2014 - 2015*. Trujillo, Peru.
- Reyes, A. (2005). *Administracion de Personal*. Mexico.
- Sanchez, D. (2014). *Perfeccionamiento del proceso de reclutamiento y seleccion del personal en la sucursal 4942 del Banco Popular de Ahorro*. Santa Clara.
- Tellez, L. (2016). *El proceso de reclutamiento de personal y la seleccion de talento humano de la gerencia de recursos humanos del grupo inmobiliario Graña y Montero. Para optar el grado academico de Maestria en gerencia social y recursos humanos*. Peru.
- Torres, E., & Vasquez, D. (2017). *Proceso de seleccion de personal y su incidencia en el desempeño laboral del area administrativa de la Municipalidad de Laredo*. Trujillo.
- Werther, W., & Davis, K. (2008). *Administracion de Recursos Humanos*. Mexico.
- Yupanqui, M. (2016). *Proceso de reclutamiento, seleccion de personal y el desempeño laboral del personal de la I.E.P Virgen de la Asuncion del Distrito del Porvenir 2015. Tesis para optar el titulo profesional de licenciado en Administracion*. Peru.

VI. ANEXOS:

Anexo 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO: Corroborar y ampliar la información de la problemática investigada

ENTREVISTA: INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

ENTREVISTA

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:

| ÍTEMS | CALIFICACIÓN | | ¿CUÁL? / ¿POR QUÉ? |
|---|--------------|----|--------------------|
| | Si | No | |
| 1.- ¿De acuerdo a los Regímenes Laborales, considera alguno para el Proceso de Selección? | X | | |
| 2.- ¿Es política de la Universidad Nacional de Piura considerar como primera fuente al personal de la universidad mediante ascensos o traslado de personal? | X | | |
| 3.- ¿Considera Ud. que al momento de reclutar al personal, la Universidad proporciona información detallada sobre el puesto? | X | | |
| 4.- ¿Cuándo la oficina de recursos humanos lleva a cabo un proceso de selección de personal aplica algún proceso de reclutamiento? | | X | |
| 5.- ¿Cuándo se hace un proceso de selección, se elabora la estructura de Bases de la convocatoria? | X | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 6.- ¿El aviso externo publicado en medios de comunicación colectiva es una forma eficaz de reclutar aspirantes? | X | | |
| 7.- ¿Se realizó el requerimiento apropiado para el proceso? | X | | |
| 8.- ¿Cuándo se ha publicado un aviso sobre selección de personal, los candidatos acuden prontamente? | X | | |
| 9.- ¿Considera Ud. que el análisis de los currículos implica un examen detallado de cada oferta para separar los que no reúnan las características requeridas al postulante? | X | | |
| 10.- ¿El proceso de selección se hace considerando las etapas requeridas de dicho proceso? | X | | |
| 11.- ¿Se utiliza alguna técnica para el proceso de selección y cuál cree que es la de mayor relevancia? | X | | |
| 12.- ¿Existen algunas deficiencias durante el proceso de reclutamiento y selección de personal? ¿Cuáles son esas deficiencias? | | X | |
| 13.- ¿La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de conducir los Procesos de Selección según las normas y lineamientos establecidos en la Ley? | | X | |
| 14.- ¿Estaría dispuesto a que se implemente un nuevo proceso de selección administrativo de la Universidad? | X | | |
| 15.- ¿Los resultados de las evaluaciones son publicados en la página web de la Institución para conocimiento de los postulantes? | X | | |

Elaborado por: El tesista



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO: Corroborar y ampliar la información de la problemática investigada

Para medir la efectividad del proceso de selección de personal Administrativo en la UNP usted encontrará una serie de lineamientos, por favor marcar con una “X” que tan de acuerdo o desacuerdo está con cada afirmación.

ENTREVISTA

1.- En la Universidad existe un proceso de selección estructurado y efectivo.

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Totalmente de acuerdo De acuerdo un poco de acuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

2.- La Universidad proporciona información detallada sobre el puesto.

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Totalmente de acuerdo De acuerdo un poco de acuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

3.- La Universidad publica el aviso de convocatoria en todos los medios informativos.

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Totalmente de acuerdo De acuerdo un poco de acuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

4.- El proceso de selección se ajusta a la Normatividad vigente.

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Totalmente de acuerdo De acuerdo un poco de acuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

5.- Existen algunas deficiencias técnicas durante el proceso de reclutamiento y selección.

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Totalmente de acuerdo De acuerdo un poco de acuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

6.- En el proceso de selección se realizan evaluaciones técnicas de acuerdo al perfil del puesto.

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Totalmente de acuerdo De acuerdo un poco de acuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

7.- La verificación de referencias laborales se hace con cada candidato de manera honesta y efectiva.

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Totalmente de acuerdo De acuerdo un poco de acuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

8.- El proceso de selección es constantemente supervisado por el jefe de personal.

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Totalmente de acuerdo De acuerdo un poco de acuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

9.- La entrevista que realiza el Jefe de personal se fundamenta en el perfil del puesto.

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Totalmente de acuerdo De acuerdo un poco de acuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

10.- Los resultados de las evaluaciones son publicados en la página web de la Universidad.

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Totalmente de acuerdo De acuerdo un poco de acuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

11.- Los ganadores del concurso público deben pasar por un proceso de inducción.

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Totalmente de acuerdo De acuerdo un poco de acuerdo En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

MATRIZ DE CONSISTENCIA

| “Implementación del Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal de la Universidad Nacional de Piura de acuerdo a la Ley de Servicio Civil” | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Autor: Gavilano Villegas Jason Randall | | | | |
| PROBLEMA | OBJETIVOS | VARIABLES | INDICADORES | METODOLOGÍA |
| <u>GENERAL:</u> ¿Cómo mejorar el proceso de reclutamiento y selección de personal de los regímenes administrativos, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil en la Universidad Nacional de Piura? | <u>GENERAL:</u> Proponer mejoras en el proceso de reclutamiento y selección del personal de acuerdo a la Ley del Servicio Civil en la Universidad Nacional de Piura. | VARIABLE Reclutamiento y selección de personal DIMENSIONES Reclutamiento de los candidatos. | Tipos de régimen laboral para selección del personal Tipos de fuentes de requerimiento de personal. Personas conformes con información del proceso de selección y el puesto. | ENFOQUE: Se observara la necesidad de desarrollar un enfoque Cualitativo. DISEÑO: Es un diseño No Experimental. NIVEL: El nivel aplicado en la investigación es Descriptivo. TIPO: La investigación será de tipo Básica – Aplicada. METODOS: (a) Diagnóstico, (b) Propuesta |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|---|
| <p><u>ESPECIFICO:</u></p> <p>1.- ¿Cómo se realiza actualmente el proceso de Reclutamiento y Selección de personal de los regímenes administrativos en la Universidad Nacional de Piura?</p> <p>2.- ¿Qué aspectos del proceso de Reclutamiento</p> | <p><u>ESPECIFICO:</u></p> <p>1.- Diagnosticar las fases del proceso de reclutamiento y selección del personal de los regímenes administrativos desarrolladas a través del Régimen Laboral N° 276 y N° 1057 - (CAS) en la Universidad Nacional de Piura.</p> <p>2.- Determinar las disfuncionalidades de los procesos de</p> | <p>Selección de los candidatos.</p> | <p>Efectividad de los anuncios de selección de personal.</p> <p>Etapas del Proceso de selección.</p> <p>Variación de la selección de acuerdo al área o cargo de requerimiento</p> | <p>TECNICAS E INSTRUMENTOS</p> <p>De campo</p> <p>De recolección de datos: (a) La Encuesta</p> <p>De procesamiento de datos: (a) De Análisis</p> <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <p>(a) Se identificara el proceso de reclutamiento y selección del personal Administrativo de la Universidad Nacional de Piura</p> <p>(b) Proponer la implementación de un proceso de reclutamiento y selección de personal acorde con las exigencias de la institución.</p> |
|--|--|-------------------------------------|---|---|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| y Selección del personal de los regímenes administrativos se deben mejorar en la Universidad Nacional de Piura? | reclutamiento y selección del personal en la utilización del Régimen Laboral N° 276 y N° 1057 - (CAS) en la Universidad Nacional de Piura. | | | |
|---|--|--|--|--|

GUIA METODOLÓGICA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

1. *MARCO GENERAL*

1.1. Objetivo de la Guía

La presente Guía es un documento auto-instructivo para el desarrollo del proceso de selección por concurso público de méritos en el marco del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

1.2. Alcance de la Guía

Se encuentran comprendidas dentro de los alcances de la presente Guía, las entidades señaladas en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Con excepción de las entidades, carreras especiales y servidores establecidos en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

2. *MARCO CONCEPTUAL*

2.1. Concepto de Proceso de Selección

El proceso de selección forma parte de la gestión de la incorporación (subsistema de gestión del empleo) y se enfoca en la selección del candidato más idóneo para ocupar el puesto convocado sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.

2.2. Definiciones principales

Para efectos de la siguiente Guía metodológica, se consideran las siguientes definiciones:

De las personas:

- a) **Postulantes:** son todas aquellas personas que postulan a un puesto del servicio civil mediante un proceso de selección.
- b) **Candidato:** Es el postulante que ha sido declarado apto luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de selección.
- c) **Accesitario:** Es el candidato que habiendo sido calificado después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido.

De las competencias:

- a) **Competencias:** Se definen como las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las

cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

De los documentos de gestión:

- a) **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- b) **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- c) **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con único perfil.
- d) **Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrollados a partir de su estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el informe de dimensionamiento.
- e) **Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE):** Es el instrumento de gestión donde las entidades establecen los puesto, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes, entre otra información.

2.3. Modelo del proceso de selección

El modelo presenta la secuencia de las etapas y actividades principales para los procesos de selección por concurso público de méritos. El modelo está compuesto por cuatro (4) etapas: Preparatoria, Convocatoria y Reclutamiento, Evaluación y Elección.

3. ***DESARROLLO DEL MODELO DEL PROCESO DE SELECCIÓN***

3.1. Etapa Preparatoria

Esta etapa contempla todas las acciones que las Oficinas de Recursos Humanos deben realizar para iniciar el proceso de selección por concurso público de méritos en la entidad. La entidad podrá delegar a SERVIR la realización del proceso de selección de directivos públicos, para lo cual se suscribirá un convenio de cooperación interinstitucional con SERVIR, en cuyo caso la función de la oficina de recursos humanos será de coordinación interinstitucional entre la entidad y SERVIR.

3.1.1. Solicitud de requerimiento de servidores civiles

- a) La unidad orgánica que requiera cubrir un puesto deberá llenar el formato “Requerimiento de Servidores Civiles” (Anexo 03) y presentarlo a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces.
- b) La Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, verificará que el puesto se encuentre debidamente previsto y presupuestado y que cuente con un perfil. Esta información se verificará en el Cuadro de Puestos de la Entidad - (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- c) En caso no se cumplan con los supuestos anteriormente mencionados, la Oficina de Recursos Humanos no podrá iniciar el proceso de selección.

3.1.2. Análisis de criterios y mecanismos de selección

Se contempla el análisis, definición y coordinación de las siguientes actividades:

- (a) Definición de la modalidad del concurso público de méritos: Transversal o abierto.
- (b) Definición de las fuentes de reclutamiento interno y/o externo (ferias laborales, bolsas de trabajo de universidades y colegios profesionales, redes sociales, publicaciones en diarios, entre otros).
- (c) Definición de los criterios de calificación: procedimiento de evaluación, puntaje mínimo y máximo aprobatorios y demás criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones.
- (d) Coordinaciones logísticas del proceso.

En el caso de delegación a SERVIR, aplica solo para el grupo de Directivos Públicos y la Oficina de Recursos Humanos de la entidad se hará responsable de las coordinaciones interinstitucionales y de la coordinación de las entrevistas finales con el comité de selección.

3.1.3. Conformación del Comité de Selección

La conformación del comité de selección está a cargo del Jefe de la ORH y se formaliza mediante comunicación a los integrantes del comité.

El comité de selección tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar las entrevistas finales de selección.
- b) Elegir al candidato idóneo para el puesto solicitado.

- c) Elaborar las actas administrativas del Comité, como registro de sus actuaciones en el concurso público de méritos. En dichas actas se dejará constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia.

Para todos los casos el jefe de recursos humanos debe ser el encargado de la administración de las actas generadas según el anexo 02 de la Directiva, las cuales deberán ser parte del expediente del proceso de selección.

3.1.4. Elaboración y aprobación de las bases del concurso público de méritos

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de elaborar y aprobar las bases del concurso público de méritos, en el marco de la normativa emitida por SERVIR. El contenido mínimo se detalla a continuación:

- a) CAPITULO 1: Disposiciones Generales
 - i. Entidad convocante y órgano responsable.
 - ii. Perfil del puesto.
 - iii. Numero de posiciones a convocarse.
 - iv. Condiciones del puesto: nivel del puesto, localidad, compensación, horarios, periodo de prueba, disponibilidad del puesto.
- b) CAPITULO 2: Disposiciones específicas del proceso
 - 1. Cronograma detallado.
 - 2. Documentos a presentar:
 - a) **Obligatorios** (Ficha del Postulante, Curriculum vitae documento que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones juradas, entre otros).
 - b) **Facultativos** (aquellos que otorgan el puntaje adicional por norma).
 - 3. Forma de presentación (formato y medio de presentación).
 - 4. Evaluaciones y criterios de evaluación.
 - 5. Resultados del proceso (forma de publicación).
 - 6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas.

Para la elaboración de las bases, se deberá colocar como mínimo todo lo dispuesto en el (anexo 04), de la presente Guía “Estructura de Bases”.

3.2. Etapa de Convocatoria y reclutamiento

Esta etapa contempla todas las acciones que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión y atracción de los candidatos potenciales para cubrir las

posiciones vacantes, así como para hacer de conocimiento los mecanismos de postulación de los candidatos.

3.2.1. Convocatoria

La oficina de recursos humanos deberá publicar en su portal institucional como mínimo la siguiente información de su proceso de selección:

- a) Bases del Concurso Público de méritos.
- b) Formato de Ficha de Postulante (anexo 05), salvo en el caso de directivo públicos en que el registro se realiza a través de la plataforma informática de reclutamiento.
- c) Formato de Declaraciones Juradas anexo 05 de la Directiva.
- d) Aviso de convocatoria (como mínimo debe contener los plazos de postulación y los medios para el acceso a las bases y formatos para la postulación), se adjunta modelo de aviso en el (anexo 06).

3.2.2. Reclutamiento

- a) Durante el plazo de reclutamiento, la convocatoria se deberá mantener publicada en el portal institucional de la entidad o en caso de carecer de uno, en un lugar accesible y visible al público. Los postulantes deberán remitir las fichas de postulación mediante medio físico o virtual, según sea el caso y acorde con los cronogramas.
- b) Durante y luego del proceso de reclutamiento, se deberá revisar si los postulantes al concurso público de méritos cumplen con los requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil y los requisitos mínimos del puesto.
- c) Esta actividad es eliminatoria y no cuenta con puntaje. Se califica como admitido a quien haya cumplido con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- d) Se deberá publicar la lista de candidatos admitidos y postulantes no admitidos a través de los medios de información señalados en el aviso de convocatoria. Se puede tomar como referencia el formato “Modelo de Listado de Postulantes Admitidos y no Admitidos”, Anexo 07 de la Directiva.

3.3. Etapa de Evaluación

Los postulantes que hayan sido considerados admitidos como resultado de la etapa de convocatoria y reclutamiento, pasan a llamarse candidatos y deberán rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto.

Según la naturaleza de los puestos se definen las evaluaciones:

Los tipos de evaluaciones son:

- a) Evaluación curricular – obligatorio.
- b) Evaluación de conocimientos – obligatorio.
- c) Evaluación Psicotécnica y Psicológica – obligatoria en el caso de psicotécnica y opcional en el caso de psicológica.
- d) Evaluación de competencias – obligatoria solo para Directivos Públicos.
- e) Entrevisto final – obligatorio.

3.3.1. Evaluación Curricular

- a) Durante esta evaluación la oficina de recursos humanos deberá:
 - i. Revisar a profundidad el contenido de la ficha o registro de postulación, verificando que se cumpla con los requisitos del perfil del puesto.
 - ii. Verificar que el candidato cumpla con los requisitos de formación académica establecidos en el perfil del puesto.
 - iii. Análisis de los cursos y/o programas de especialización realizados por el candidato en relación a los requeridos por el puesto.
 - iv. Verificar que el candidato cumpla con el tiempo de experiencia general y específica requerido para el puesto, así como con haber ejercido previamente el nivel de cargo mínimo requerido.
- b) Además, la oficina de recursos humanos deberá establecer los puntajes por cada ítem evaluado y deberá establecer un puntaje adicional a aquellos postulantes que sustenten un nivel superior a lo establecido en el perfil del puesto.
- c) Durante esta evaluación, las entidades deberán aplicar el “Formato de Evaluación Curricular” (Anexo 7).

3.3.2. Evaluación de Conocimientos

- a) La evaluación de conocimientos deberá estar orientada a medir el nivel de conocimientos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto. Los mecanismos para el desarrollo de la presente evaluación serán definidos en las bases del concurso.
- b) Las pruebas de conocimientos están orientadas a evaluar los conocimientos específicos relacionados al puesto y que se encuentran consignados en el perfil del puesto correspondiente, siempre sobre la base de la meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

- c) El puntaje mínimo será definido por la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, considerando que debe ser el 60% del puntaje máximo establecido.

3.3.3. Evaluación psicotécnica y psicológica

- a) La evaluación psicotécnica corresponde a la aplicación de instrumentos o técnicas que se utilizan para obtener información integral sobre las aptitudes/habilidades de los candidatos. Las pruebas deben ser elegidas en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto.
 - i. **Pruebas de inteligencia:** determinan la capacidad para resolver problemas en determinadas tareas en un puesto de trabajo. Son utilizadas para medir el coeficiente intelectual de las personas, el cual expresa la rapidez del desarrollo y aprendizaje del candidato evaluado.
 - ii. **Pruebas de Aptitudes/Habilidades:** Buscan analizar la capacidad para aprender determinado trabajo y predecir el desempeño, por lo que evalúan conocimientos específicos del campo de acción del puesto. Incluye la evaluación de variables como razonamiento numérico, razonamiento verbal, razonamiento lógico o abstracto, memoria, coordinación especial, entre otros.
- b) La evaluación psicológica utilizada en los procesos de selección de concursos públicos de méritos, no requiere de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino más bien debe ser utilizada únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar de una persona. Las evaluaciones psicológicas laborales evalúan aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral.
- c) Las pruebas psicológicas deben ser elegidas e interpretadas por psicólogos colegiados y habilitados, quienes se encargan de la elaboración de los informes correspondientes.

3.3.4. Evaluación de Competencias

- a) Tiene por objetivo medir el nivel de competencias del candidato, evidenciando en comportamientos que permitan o faciliten predecir el desempeño exitoso en el puesto convocado.

- b) Esta evaluación será de aplicación obligatoria solo para concursos públicos de méritos orientados a cubrir puestos del grupo de directivos públicos.
- c) Cuando se aplique la evaluación de competencias, los candidatos deberán aprobar esta evaluación para continuar en el proceso de selección, los resultados deben ser publicados determinando los candidatos aptos y los que no califican.

3.3.5. Entrevista Final

- a) Luego de culminadas las evaluaciones previas a la entrevista final, la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces deberá solicitar los documentos sustentatorios de los consignado en la Ficha del Postulante o Registro de Postulación en la Plataforma informática de Reclutamiento, según corresponda, y que se haya tomado en cuenta para la otorgación de puntajes durante la evaluación curricular.
- b) Una vez que se han evaluado los documentos sustentatorios, se deberá obtener el puntaje equivalente de cada candidato por cada evaluación según los siguientes niveles:

| Puntaje equivalente | Nivel | Calificación |
|--------------------------------|--------------|-------------------------------|
| Del 1.00 al 1.99 | 1 | Muy por debajo de lo esperado |
| Del 2.00 al 2.99 | 2 | Por debajo de lo esperado |
| Del 3.00 al 3.99 | 3 | Dentro de lo esperado |
| Del 4.00 al 4.99 | 4 | Por encima de lo esperado |
| 5.00 | 5 | Muy por encima de lo esperado |

Fuente: Ley de Servicio Civil-SERVIR

Elaborado por: El tesista

- c) El puntaje con el que se determina que un candidato pasa a la entrevista final se obtiene aplicando el promedio simple de los puntos equivalentes. El promedio simple se obtiene dividiendo la suma de los puntajes equivalentes obtenidos en las evaluaciones entre el número total de evaluaciones realizadas. Finalmente se elabora una lista ordenando a los candidatos de acuerdo al puntaje obtenido de mayor a menos, considerando hasta los decimales.
- d) Accederán a la entrevista final los 5 candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones previas, a excepción la evaluación psicológica, y que

hayan obtenido el mayor puntaje luego del promedio simple de los puntajes equivalentes.

- e) Además, previo a la entrevista final, la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces deberá realizar la verificación de referencias laborales realizada como mínimo a las 2 últimas entidades en donde haya laborado el candidato que pase a la entrevista.
- f) Se debe tomar en cuenta que para poder aplicar la evaluación por competencias, la entidad deberá ser previamente acreditada por SERVIR.
- g) La entrevista final solo podrá ser efectuada por parte de la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de selección designado por la entidad atendiendo al puesto convocado y de acuerdo a lo definido en la etapa preparatoria, no pudiendo ser delegada o tercerizada.

3.4. Etapa de Elección

Esta etapa es inmediatamente seguida de la culminación de las entrevistas finales e implica el desarrollo de las actividades orientadas a la definición del candidato más idóneo sobre la base de los resultados obtenidos en la entrevista final.

- a) En esta etapa se debe firmar el acta donde el comité o jefe de recursos humanos determina al candidato seleccionado y de corresponder al accesitario.
- b) Los resultados finales del proceso de selección deberán ser publicados en el portal institucional de la entidad o en los medios indicados en las bases del concurso.

Anexo 4

Requerimiento de servidores civiles

| I. DATOS DEL SOLICITANTE | |
|--|---|
| Entidad Solicitante: _____ | Fecha: _____ |
| Unidad Orgánica Solicitante: _____ | |
| Nombre de Jefe/Directivo: _____ | |
| II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO: (Marque con una X) | |
| Puesto nuevo: <input type="checkbox"/> Reemplazo (Temporal): <input type="checkbox"/> Término del Vínculo: <input type="checkbox"/> Otros: (Especificar) _____ | |
| III. INFORMACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR | |
| Nombre del Puesto: _____ | Nº de posiciones a convocar: _____ |
| Unidad orgánica: _____ | Grupo: _____ |
| Tipo de contratación: _____ | Código del puesto: _____ |
| Periodo de contratación: _____ | |
| <div style="text-align: right;"> _____ Nombre y firma del responsable del área solicitante </div> | |
| IV. INFORMACIÓN PARA SER LLENADO POR RRHH | |
| Sobre el perfil del puesto: | |
| Perfil aprobado en el MPP | <input type="checkbox"/> |
| El puesto se encuentra presupuestado en el CPE | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Compensación Económica _____ | |
| <div style="text-align: right;"> _____ Nombre y firma de RRHH </div> | |
| V. SOLICITUD A SERVIR (CASO DIRECTIVOS) | |
| Etapas a delegar: | |
| Convocatoria y reclutamiento: | <input type="checkbox"/> |
| Evaluación (a excepción de la entrevista final) | <input type="checkbox"/> |
| Datos de persona de contacto: | Nombre: _____ |
| | Cargo: _____ |
| | Correo: _____ |
| | Teléfono: _____ |
| <div style="text-align: right;"> _____ Nombre y firma del Titular de la Entidad </div> | |

Fuente: Ley de Servicio Civil-SERVIR
 Elaborado por: El tesista
 SERVIR

Autoridad Nacional del Servicio Civil-

Anexo 5
Estructura de Bases

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable

Debe indicarse de manera clara el nombre de la entidad y la unidad orgánica o dependencia a la que pertenece el puesto.

1.2. Perfil del puesto

Debe adjuntarse el perfil del puesto del Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.

1.3. Numero de posiciones a convocarse

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso.

1.4. Condiciones del puesto

Nivel del puesto, localidad, compensación, horarios, periodo de prueba, disponibilidad del puesto.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

Se debe especificar las fechas para cada una de las etapas del proceso, las cuales deben ser de carácter impostergable y deberán ser publicadas oportunamente en el portal institucional o asegurar que sea de fácil acceso de las personas interesadas. Se debe colocar que es responsabilidad de la oficina de recursos humanos informar a los candidatos sobre las fechas y horarios de las evaluaciones con al menos dos días hábiles de anticipación.

2.2. Documentos a presentar

- a) Obligatorios (Ficha del postulante, Currículum Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros).
- b) Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

2.3. Forma de presentación (formato y medio de presentación de documentos solicitados).

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

2.5. Resultados del proceso (modo de publicación de resultados).

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas

- a) Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas en concursos para puestos de trabajo en la

Administración Pública, ésta se realizará en las etapas de Entrevista Final con el Comité de Selección, para ello el candidato deberá consignar en la Ficha del Postulante esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas procedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar su Hoja de Vida, en la Presentación de sus documentos.

- b) Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Final con el Comité de Selección, a las personas con discapacidad, deberán haber superado todas las etapas procedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar su Hoja de Vida, en la Presentación de sus documentos.

2.7. Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a la evaluación por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)

- a) La entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- b) En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de Méritos.
- c) En caso de que el candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) De detectarse que el candidato haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- e) Los candidatos que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f) En caso el candidato presentara información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso.

2.8. Mecanismos de impugnación

- a)** Si algún candidato considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público de Méritos o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b)** El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de cinco (05) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al candidato del proceso.
- c)** El comité de selección o quien haga sus veces deberá resolver el recursos de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- d)** El plazo para interponer el recurso de apelación es de (15) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al candidato del proceso.

Anexo 6

Ficha del Postulante

CONFIDENCIAL

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|-------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|
| LOGO | FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES | | | Código Formato | | | | | | | | |
| DATOS LABORALES | | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | DENOMINACIÓN | | ÓRGANO | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA | JEFE DIRECTO | PUESTO DEL JEFE DIRECTO | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| DATOS PERSONALES | | | | | | | | | | | | |
| Nº DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | | GÉNERO | | | | | | | | | |
| | | | M | F | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN | | DISTRITO | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| PROVINCIA | DEPARTAMENTO | REFERENCIA DIRECCIÓN | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO | LUGAR DE NACIMIENTO | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL | | | | | | | | | | |
| DD/MM/AA | Distrito/Provincia/Departamento | | | | | | | | | | | |
| TELÉFONO DOMICILIO | TELÉFONO CELULAR | TELÉFONO CELULAR 2 | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Nº CÓDIGO DE CONADIS:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>ESPECIFICAR SI REQUIERE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº CARNET DE FUERZAS ARMADAS:</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> | | | | | Nº CÓDIGO DE CONADIS: | | | ESPECIFICAR SI REQUIERE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN: | | Nº CARNET DE FUERZAS ARMADAS: | | |
| Nº CÓDIGO DE CONADIS: | | | | | | | | | | | | |
| | ESPECIFICAR SI REQUIERE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN: | | | | | | | | | | | |
| Nº CARNET DE FUERZAS ARMADAS: | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Nº AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</td> <td></td> <td>Nº AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | Nº AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: | | Nº AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: | | | | | |
| Nº AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: | | Nº AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: | | | | | | | | | | |

Fuente: Ley de Servicio Civil-SERVIR

Elaborado por: El tesista

Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR

| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------|-------|-------|-------------------------------|
| | Grado académico obtenido | Carrera o Programa | Año | | Nombre del Centro de estudios |
| | | | Desde | Hasta | |
| Primaria | | | | | |
| Secundaria | | | | | |
| Técnica básica (1 a 2 años) | | | | | |
| Universitario | | | | | |
| Maestría | | | | | |
| Doctorado | | | | | |
| Otros (segunda carrera/maestría, etc.): _____ | | | | | |
| Otros (segunda carrera/maestría, etc.): _____ | | | | | |

COLEGIATURA:

Colegio Profesional: _____

Número de colegiatura: _____

Condición a la fecha: Habilitado ☐ Inhabilitado ☐

IDIOMAS Y/O DIALECTOS: Ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación, otros.):

| Idioma/dialecto | (Marque con una "x" el nivel alcanzado) | | | Conocimiento | (Marque con una "x" el nivel alcanzado) | | |
|-----------------|---|------------|----------|--------------|---|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado | | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| OTROS ESTUDIOS (DIPLOMADOS – CURSOS ESPECIALIZACIÓN) | NIVEL OBTENIDO | AÑO |
|--|----------------|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Fuente: Ley de Servicio Civil-SERVIR
Elaborado por: El tesista

| EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual) | | | | |
|---|--------------|-----------------------------------|------------------|------------------------------|
| Nombre Entidad/Nombre Empresa | Puesto/Cargo | Desde (Mes/Año) | Hasta (Mes/Año) | Tipo Sector/Giro del Negocio |
| | | | | |
| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Remuneración Mensual Fija (bruta) | Motivo de Cambio | |
| | | | | |
| Funciones Principales | | | | |
| | | | | |
| Referencias laborales: Nombre/Puesto/teléfono | | | | |
| | | | | |
| Nombre Entidad/Nombre Empresa | Puesto/Cargo | Desde (Mes/Año) | Hasta (Mes/Año) | Tipo Sector/Giro del Negocio |
| | | | | |
| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Remuneración Mensual Fija (bruta) | Motivo de Cambio | |
| | | | | |
| Funciones Principales | | | | |
| | | | | |
| Referencias laborales: Nombre/Puesto/teléfono | | | | |
| | | | | |
| Nombre Entidad/Nombre Empresa | Puesto/Cargo | Desde (Mes/Año) | Hasta (Mes/Año) | Tipo Sector/Giro del Negocio |
| | | | | |
| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Remuneración Mensual Fija (bruta) | Motivo de Cambio | |
| | | | | |
| Funciones Principales | | | | |
| | | | | |
| Referencias laborales: Nombre/Puesto/teléfono | | | | |
| | | | | |

Fuente: Ley de Servicio Civil-SERVIR
Elaborado por: El tesista

Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR

| Nombre Entidad/Nombre Empresa | Puesto/Cargo | Desde (Mes/Año) | Hasta (Mes/Año) | Tipo Sector/Giro del Negocio |
|--|--------------|-----------------------------------|------------------|------------------------------|
| | | | | |
| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Remuneración Mensual Fija (bruta) | Motivo de Cambio | |
| | | | | |
| Funciones Principales | | | | |
| | | | | |
| Referencias laborales: Nombre/Puesto/teléfono | | | | |
| | | | | |
| Disponibilidad para trabajar en el interior del país. | | | | |
| <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Provincias: _____</p> <p>Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.</p> <p>Fecha: ____/____/____</p> <p style="text-align: right;">_____ Firma del Postulante</p> | | | | |

Fuente: Ley de Servicio Civil-SERVIR
Elaborado por: El tesista

Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR

Anexo 7
Aviso de Convocatoria

| LOGO | AVISO DE CONVOCATORIA |
|--|-----------------------|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD | |
| NÚMERO DE CONVOCATORIA | |
| PUESTO A CONVOCAR | |
| Nº DE POSICIONES A CONVOCAR | |
| MISIÓN DEL PUESTO (Igual a la que figura en el perfil del puesto) | |
| TIPO DE CONTRATACIÓN | |
| PLAZO DE CONTRATACIÓN | |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA | |
| REQUISITOS CONOCIMIENTOS | |
| REQUISITOS EXPERIENCIA | |
| <i>Los postulantes podrán acceder a los formatos de postulación mediante: (página web, correo electrónico, dirección de la entidad).</i> | |

Fuente: Ley de Servicio Civil-SERVIR
Elaborado por: El tesista

Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR

Anexo 8 - DIRECTIVOS

| EVALUACIÓN CURRICULAR ROL POLÍTICO ESTRATÉGICO (PE) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------|--|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|-----|--|--|
| PUESTO TIPO - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre completo del (de la) candidato (a): _____ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de Evaluación: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre completo del (de la) Evaluación: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REQUISITOS DEL PUESTO TIPO | | | Peso | Puntaje Parcial | Puntaje Total | | | | | | | | | | | |
| 1. FORMACIÓN ACADÉMICA | | | 35% | | | | | | | | | | | | | |
| B. Universitaria (Especialidades) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p style="text-align: center;">Equivalente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Titulado</td> <td style="width: 80%;">Bachiller con años adicionales de experiencia en la función o materia (2 a 3 años adicionales al mínimo requerido)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Grado de Maestría o Doctorado</td> </tr> </table> </div> <div style="width: 55%;"> <p style="text-align: center;">Marque solo una "X" PUNTAJE</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%; text-align: center;">60</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">80</td> </tr> </table> </div> </div> | | | Titulado | Bachiller con años adicionales de experiencia en la función o materia (2 a 3 años adicionales al mínimo requerido) | Grado de Maestría o Doctorado | | <input type="checkbox"/> | 60 | <input type="checkbox"/> | 80 | | | | | | |
| Titulado | Bachiller con años adicionales de experiencia en la función o materia (2 a 3 años adicionales al mínimo requerido) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado de Maestría o Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 60 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 80 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. Programas de Especialización afines a las Funciones: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p style="text-align: center;">1 Programa de Especialización</p> <p style="text-align: center;">2 o más Programas de Especialización</p> </div> <div style="width: 55%;"> <p style="text-align: center;">Marque solo una "X" PUNTAJE</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> </table> </div> </div> | | | <input type="checkbox"/> | 5 | <input type="checkbox"/> | 12 | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| D. Cursos afines a las Funciones: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p style="text-align: center;">1 Curso</p> <p style="text-align: center;">2 Cursos o mas</p> </div> <div style="width: 55%;"> <p style="text-align: center;">Marque solo una "X" PUNTAJE</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> </table> </div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Debe sumar máximo 100 puntos.</p> | | | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 8 | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | | 30% | | | | | | | | | | | | | |
| A. Años de Experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller): <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Desde 5 a 10 años</td> <td style="width: 50%;">Desde 6 años a 3 años</td> </tr> <tr> <td>Más de 10 años a menos de 12 años</td> <td>Más de 8 años a menos de 10 años</td> </tr> <tr> <td>Desde 12 años a más</td> <td>Desde 10 años a más</td> </tr> </table> </div> <div style="width: 55%;"> <p style="text-align: center;">Marque solo una "X" PUNTAJE</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%; text-align: center;">65</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">82</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table> </div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Debe sumar máximo 100 puntos.</p> | | | Desde 5 a 10 años | Desde 6 años a 3 años | Más de 10 años a menos de 12 años | Más de 8 años a menos de 10 años | Desde 12 años a más | Desde 10 años a más | <input type="checkbox"/> | 65 | <input type="checkbox"/> | 82 | <input type="checkbox"/> | 100 | | |
| Desde 5 a 10 años | Desde 6 años a 3 años | | | | | | | | | | | | | | | |
| Más de 10 años a menos de 12 años | Más de 8 años a menos de 10 años | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desde 12 años a más | Desde 10 años a más | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 65 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 82 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 100 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA | | | 35% | | | | | | | | | | | | | |
| A. Años de experiencia específica en la función y/o materia: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Desde 4 a 6 años</td> <td style="width: 50%;">Desde 3 años a 5 años</td> </tr> <tr> <td>Más de 6 años a menos de 8 años</td> <td>Más de 5 años a menos de 7 años</td> </tr> <tr> <td>Desde 12 años a más</td> <td>Desde 10 años a más</td> </tr> </table> </div> <div style="width: 55%;"> <p style="text-align: center;">Marque solo una "X" PUNTAJE</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%; text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">32</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> </table> </div> </div> | | | Desde 4 a 6 años | Desde 3 años a 5 años | Más de 6 años a menos de 8 años | Más de 5 años a menos de 7 años | Desde 12 años a más | Desde 10 años a más | <input type="checkbox"/> | 25 | <input type="checkbox"/> | 32 | <input type="checkbox"/> | 40 | | |
| Desde 4 a 6 años | Desde 3 años a 5 años | | | | | | | | | | | | | | | |
| Más de 6 años a menos de 8 años | Más de 5 años a menos de 7 años | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desde 12 años a más | Desde 10 años a más | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 25 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 32 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 40 | | | | | | | | | | | | | | | |
| B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Desde 2 a 4 años</td> <td style="width: 50%;">Desde 0 años a 2 años</td> </tr> <tr> <td>Más de 4 años a menos de 6 años</td> <td>Más de 2 años a menos de 4 años</td> </tr> <tr> <td>Desde 6 años a más</td> <td>Desde 4 años a más</td> </tr> </table> </div> <div style="width: 55%;"> <p style="text-align: center;">Marque solo una "X" PUNTAJE</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%; text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> </table> </div> </div> | | | Desde 2 a 4 años | Desde 0 años a 2 años | Más de 4 años a menos de 6 años | Más de 2 años a menos de 4 años | Desde 6 años a más | Desde 4 años a más | <input type="checkbox"/> | 10 | <input type="checkbox"/> | 12 | <input type="checkbox"/> | 15 | | |
| Desde 2 a 4 años | Desde 0 años a 2 años | | | | | | | | | | | | | | | |
| Más de 4 años a menos de 6 años | Más de 2 años a menos de 4 años | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desde 6 años a más | Desde 4 años a más | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 15 | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. Años de experiencia específica en el nivel específico como Jefe o Director, o equivalencia: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Desde 1 a 3 años</td> <td style="width: 50%;">Desde 2 años a 4 años</td> </tr> <tr> <td>Más de 3 años a menos de 5 años</td> <td>Más de 4 años a menos de 6 años</td> </tr> <tr> <td>Desde 5 años a más</td> <td>Desde 6 años a más</td> </tr> </table> </div> <div style="width: 55%;"> <p style="text-align: center;">Marque solo una "X" PUNTAJE</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%; text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">37</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">45</td> </tr> </table> </div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Debe sumar máximo 100 puntos.</p> | | | Desde 1 a 3 años | Desde 2 años a 4 años | Más de 3 años a menos de 5 años | Más de 4 años a menos de 6 años | Desde 5 años a más | Desde 6 años a más | <input type="checkbox"/> | 30 | <input type="checkbox"/> | 37 | <input type="checkbox"/> | 45 | | |
| Desde 1 a 3 años | Desde 2 años a 4 años | | | | | | | | | | | | | | | |
| Más de 3 años a menos de 5 años | Más de 4 años a menos de 6 años | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desde 5 años a más | Desde 6 años a más | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 30 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 37 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 45 | | | | | | | | | | | | | | | |
| PUNTAJE TOTAL | | | 100% | #iDIV/0i | | | | | | | | | | | | |
| CALIFICACIÓN | | PUNTAJE TOTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Puntaje Mínimo para el Puesto Tipo | | 65 | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Puntaje Máximo para el Puesto Tipo | | 100 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | CONDICIÓN | | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Ley de Servicio Civil-SERVIR

Elaborado por: El testista

Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR

CONVOCATORIA EXTERNA A TRAVÉS DEL RÉGIMEN LABORAL D.L. N° 276



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria de Concurso Público
de Plazas Administrativas

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS
2016
RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0489-CU-2016

BASES DE CONCURSO PÚBLICO

1. ENTIDAD CONVOCANTE : Universidad Nacional de Piura
2. DOMICILIO LEGAL :
Campus Universitario S/N Urb. Miraflores, Distrito de Castilla. Provincia de Piura,
Departamento de Piura, Teléfono N° (073) 285251
3. PÁGINA WEB INSTITUCIONAL : <http://www.unp.edu.pe>
4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar recurso humano para el desarrollo de actividades administrativas de naturaleza permanente en la Universidad Nacional de Piura, bajo la Modalidad de Contrato a Plazo Determinado (fenece en cada ejercicio fiscal) en el presente año fiscal, para ocupar plazas en los grupos ocupacionales de Servidor Auxiliar y Servidor Técnico, que se encuentren vacantes en la Población Económicamente Activa de la institución, por motivo de cese, fallecimiento o renuncia de servidores.
5. BASE LEGAL
 - 1) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 - 2) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
 - 3) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - 4) Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
 - 5) Ley N° 30220 – Nueva Ley Universitaria.
 - 6) Estatuto de la Universidad Nacional de Piura.
 - 7) Resolución de Consejo Universitario N° 0489-CU-2016
 - 8) Resolución Rectoral N° 0801-R-2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria de Concurso Público
de Plazas Administrativas

6. ORGANISMO RESPONSABLE DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

El proceso de concurso público es conducido por la Comisión Permanente designada por la Universidad Nacional de Piura, con Resolución Rectoral N° 0801-R-2016 que en adelante llamaremos Comité de Selección.

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 Recursos Ordinarios

8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El postulante que resulte ganador, será contratado bajo la Modalidad de Contrato a Plazo Determinado, al amparo del Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-90-PCM y las modificaciones que se generen, previa emisión de la respectiva resolución.

9. RECURSO HUMANO REQUERIDO

| N° Orden | N° Registro AIRHSP | Nivel y Grupo Ocupacional | N° Plazas |
|----------|--------------------|-----------------------------|-----------|
| 1 | 00288 | Servidor Auxiliar "B" (SAB) | 01 |
| 2 | 01248 | Servidor Auxiliar "B" (SAB) | 01 |
| 3 | 00991 | Servidor Auxiliar "B" (SAB) | 01 |
| 4 | 00082 | Servidor Auxiliar "B" (SAB) | 01 |
| 5 | 00085 | Servidor Auxiliar "C" (SAC) | 01 |
| 6 | 01164 | Servidor Auxiliar "C" (SAC) | 01 |
| 7 | 01165 | Servidor Auxiliar "C" (SAC) | 01 |
| 8 | 01133 | Servidor Auxiliar "C" (SAC) | 01 |
| 9 | 01166 | Servidor Auxiliar "C" (SAC) | 01 |
| 10 | 01234 | Servidor Auxiliar "C" (SAC) | 01 |
| 11 | 01250 | Servidor Auxiliar "C" (SAC) | 01 |
| 12 | 01167 | Servidor Auxiliar "C" (SAC) | 01 |
| TOTAL | | | 12 |

10. COSTO DE LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO

El costo de las Bases del Concurso es de Veintiún y 30/100 Nuevos Soles (S/. 21.30) según el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) cuyo pago se ejecuta de la forma siguiente:

- Banco de la Nación – Transacción 9133, Código 167
- Canje de Voucher por Boleta de Venta en la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria de la UNP, de lunes a viernes, de 9:00 am. a 2:00 pm.
- Fotocopia de Boleta de Venta, necesaria para recabar las Bases.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria de Concurso Público
de Plazas Administrativas

- d) Las bases serán recabadas en la Oficina de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Piura, de 9:00 am. a 2:00 pm.

11. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOBRES DE POSTULACIÓN

- a. El postulante debe presentar los documentos foliados en un sobre cerrado, dirigido al Presidente del Comité de Selección, con una etiqueta según el modelo siguiente:

Señor
Presidente de la Comisión de Concurso Público de Plazas Administrativas

Remite
(... Apellidos y Nombres del Postulante)

Plaza a la que Postula y N° de Registro AIRHSP
(... especificar la plaza)

DNI:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO FIJO : TELÉFONO CELULAR:

- b. El postulante presenta el sobre en el plazo señalado en el cronograma, y en el horario de atención indicado en el Cronograma. El lugar de presentación es la Oficina de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Piura (segundo piso del Edificio Central del Rectorado – Campus Universitario).
- c. El postulante debe leer cuidadosamente las Bases del Concurso Público, siendo responsable en la documentación presentada.
- d. El sobre presentado es revisado para la inscripción del postulante, para tal efecto, debe llevar copia de solicitud, la cual corresponde al "cargo de recepción".

12. DIFUSIÓN DEL CONCURSO

El Concurso Público se difundirá mediante:

- a) Publicación de la convocatoria en diario de mayor circulación a nivel nacional.
- b) Portal institucional de la Universidad Nacional de Piura.



13. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO

| FASES DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA |
|---|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | | Consejo Universitario |
| Publicación de la Convocatoria de Concurso Público en periódicos | 19/08/2016 al 20/08/2016 | Publicación en Diario de mayor circulación. |
| Publicación de la Convocatoria de Concurso Público en página web | 19/08/2016 al 23/08/2016 | Publicación en página web institucional. |
| Venta de Bases | 22 al 23/08/2016 9:00 am. a 2:00 pm. | Comité de Selección |
| Presentación de Sobre de Postulante, en el lugar fecha y hora señalado en las bases. (1) | 23 al 26/08/2016 9:00 am. a 2:00 pm. | Comité de Selección |
| Etapas de Selección de Personal | | |
| 1. Etapa 1: Revisión de requisitos generales indicados en las bases. | 27 y 29/08/2016 | Comité de Selección |
| 2. Publicación de Postulantes APTOS, en la revisión de requisitos generales.(2) | 31/08/2016 | Comité de Selección |
| 3. Presentación de Reclamos | 01 y 02/09/2016 de 9:00 am a 2:00 pm. | Concursante |
| 4. Atención y Publicación a los Reclamos presentados(2) | 03/09/2016 Publicación 11:00 am. | Comité de Selección |
| 5. Etapa 2: Examen de Conocimientos (para postulantes declarados APTOS, en la Etapa N° 1) | 06/09/2016 | Comité de Selección |
| 6. Publicación de resultados de Examen de Conocimientos | 08/09/2016 Publicación 12:00 m. | Comité de Selección |
| 7. Presentación de reclamos | 09/09/2016 de 9:00 am. a 2:00 pm. | Concursante |
| 8. Atención y Publicación a los Reclamos presentados | 12/09/2016 | Comité de Selección |
| 9. Etapa 3: Evaluación de Currículum Vitae (para postulantes que aprueben el Examen de Conocimientos) | 13 y 14/09/2016 | Comité de Selección |
| 10.Publicación de resultados de Evaluación de Currículum Vitae. | 15/09/2016 | Comité de Selección |
| 11.Presentación de reclamos | 16/09/2016 De 9:00 a 2:00 pm. | Concursante |
| 12.Atención y Publicación a los Reclamos presentados. | 19/09/2016 de 9:00 a 1:00 pm. | Comité de Selección |
| 13.Etapa 4: Entrevista personal y psicológica. | 20 y 21/09/2016 | Comité de Selección |
| 14.Publicación de Resultados Finales | 22/09/2016 | Comité de Selección |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria de Concurso Público
de Plazas Administrativas

| | | |
|--|--------------------------------------|---------------------|
| 13. Presentación de Impugnaciones | 23/09/2016 de 9:00 am. a 1:00 pm. | Concursante |
| 14. Resolución de Impugnaciones y entrega a impugnadores | 26/09/2016 | Comité de Selección |
| 13. Presentación de Informe Final | 28/09/2015 | Comité de Selección |

- (1) Las inscripciones se cerrarán el 26 de agosto del 2016 a las 02:00 pm. horas.
- (2) La Publicación de los Resultados se realizará en el Mural Informativo de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Piura (segundo piso del Edificio del Rectorado – Campus Universitario)

14. REQUISITOS GENERALES

La presentación de requisitos generales es de carácter obligatorio. Son requisitos generales para postular al concurso público los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Presidente del Comité de Selección.
- b. Tener 18 años de edad como mínimo.
- c. Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- d. Copia simple de Acta de Nacimiento.
- e. Copia simple de Certificado de Estudios Secundarios.
- f. Certificado negativo de antecedentes judiciales, policiales ni penales - *sustituible por Declaración Jurada (3) – sujeto a fiscalización posterior, Ley N° 27444.*
- g. Certificado Médico que acredite gozar de buena salud - *sustituible por Declaración Jurada (4)- sujeto a fiscalización posterior, Ley N° 27444.*
- h. Certificado Domiciliario expedido por la Policía Nacional - *sustituible por Declaración Jurada (10)- sujeto a fiscalización posterior, Ley N° 27444.*
- i. No haber sido Suspendido o destituido en alguna institución pública por medida disciplinaria en los últimos 5 años - *sustituible por Declaración Jurada (8)- sujeto a fiscalización posterior, Ley N° 27444 y revisión en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido (Decreto Supremo N° 040-2014-PCM).*
- j. Presentar Curriculum Vitae documentado (copias simples).
- k. Declaraciones Juradas:
 1. Declaración Jurada de "Conocer y Aceptar el contenido de las Bases del Concurso Público para Contrato de Plazas Administrativas".
 2. Declaración Jurada de "Veracidad de Documentos Presentados – Ley N° 27444".
 3. Declaración Jurada de "No incurrir en Actos de Nepotismo – Ley N° 27771"



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria de Concurso Público
de Plazas Administrativas

4. Declaración Jurada "Indicando en que institución labora y/o ha laborado, de corresponder, D.S. N° 017-96-PCM".
5. Declaración Jurada de "No incurrir en incompatibilidad laboral, para el desempeño del nuevo cargo Ley N° 17111, D. Leg. N° 276".
6. Declaración Jurada de "No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, D.S. N° 040-2014-PCM".
7. Declaración Jurada "Indicando si se encuentra afiliado a un Régimen de Pensiones".

Los datos contenidos tanto en la solicitud como en las Declaraciones Juradas, deben ser correctamente llenados y con letra de imprenta clara y legible, sin borrones ni enmendaduras y registrar "huella digital" según corresponda. Es de entera responsabilidad de los postulantes el correcto llenado y la veracidad de la información consignada.

15. PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE

El Currículum Vitae corresponde a los documentos que el postulante presenta para acreditar formación superior, capacitación y experiencia en la plaza a la cual postula, según corresponda; por lo tanto, debe acreditar la información siguiente:

- **En Formación:** Copia simple de grados académicos y/o título, que acredite formación superior según la plaza a la cual postula.
- **En Capacitación:** Copia simple de certificados y/o similares, que acredite capacitación según la plaza a la cual postula.
- **En Experiencia:** Copia simple de certificados de trabajo, resoluciones de contrato y/o similares, que acredite prestación de servicios según la plaza a la cual postula, emitida por el órgano competente de recursos humanos o el que haga sus veces.

Toda la documentación deberá ser foliada en la parte superior derecha, el foliado se iniciará a partir de la primera página. Asimismo, debe presentarse en folder manila con sujetador (fastener). No se aceptarán anillados ni empastados.

No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior, la no presentación del currículum vitae documentado en la oportunidad señalada, dará lugar a su descalificación del proceso de selección. No se devolverá la documentación presentada por el postulante.



No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.

En relación a la contabilidad del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.

16. ETAPAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA N° 1: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS GENERALES

- a) El Comité de Selección, revisa los Requisitos Generales en la fecha establecida en las bases.
- b) Si el postulante no cumple con la presentación total de "Requisitos Generales" descritos en el ítem 14 del presente documento, es declarado como "NO APTO", quedando eliminado del proceso de concurso público.
- c) El Comité de Selección, publica los resultados de la revisión de Requisitos Generales y Declaraciones Juradas, y convoca únicamente a los postulantes "APTOS" para rendir el "Examen de Conocimientos".

ETAPA N° 2: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

- a) Rendirán "Examen de Conocimientos" los postulantes declarados como "APTOS" en la Etapa N° 1 "Revisión de Requisitos Generales". El porcentaje de Evaluación de la presente Etapa es de 35%.
El Examen de Conocimientos será una "Evaluación Escrita" que contiene lo siguiente:
 - Conocimientos Generales
Se evaluará el conocimiento que el postulante destaque en cultura general.
 - Conocimientos Específicos
Se evaluará los conocimientos en temas específicos relacionado con el perfil de la plaza a la cual postula.
- b) El "Examen de Conocimientos" para postulantes de las plazas de la Oficina Central de Bienestar Universitario (Cocineros), será de acuerdo a las normas de manipulación y conservación de alimentos, uso adecuado de los utensilios de cocina.
- c) El "Examen de Conocimientos" se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar que en forma oportuna se comunique a los postulantes "APTOS" para esta etapa.
- d) El postulante debe portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) al momento de ingresar al "Examen de Conocimientos".



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria de Concurso Público
de Plazas Administrativas

- e) El "Examen de Conocimientos" tiene como "nota aprobatoria mínima de 11.00" y es de carácter eliminatorio.

ETAPA N° 3: EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

La Evaluación de Currículum Vitae es de carácter acumulativo; el porcentaje de evaluación de la presente Etapa es de 30%. Se evaluará la información presentada conforme a lo señalado en el ítem 15 Presentación de Currículum Vitae, del presente documento, de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Evaluación de Estudios de Formación**
Se realiza sobre la información que el postulante presente. Se acredita mediante copias simples de diplomas, grados o títulos, expedidos por el organismo competente.
- b) **Evaluación de la Capacitación**
Se realiza sobre la información que el postulante presente. Se acredita mediante copias simples de certificados o similares, de acuerdo al Perfil de la Plaza a la cual postula.
- c) **Evaluación de la Experiencia**
Se realiza sobre la información que el postulante presente en copias simples y de acuerdo al perfil de la Plaza a la cual postula.

No se admiten declaraciones juradas para acreditar formación, capacitación y/o experiencia.

ETAPA N° 4: ENTREVISTA PERSONAL Y PSICOLOGICA

- a) El porcentaje de Evaluación en la presente Etapa es de 35% dividido en dos partes.
- b) La presente Etapa se divide en dos (02) partes, la Primera Parte "Entrevista Personal" tiene un valor de 70% del total de evaluación de la Etapa 04 y tendrá en cuenta los siguientes criterios:
 - 1. Presentación del Postulante, demostración de cordura.
 - 2. Capacidad para dar respuestas a interrogantes planteadas.
 - 3. Aptitudes, seguridad y serenidad del postulante.
 - 4. Facilidad de comunicación y desenvolvimiento.
- c) La entrevista personal de los postulantes a las plazas de Auxiliar de Cocina incluye una demostración práctica.
- d) La Segunda Parte "Evaluación Psicológica" tiene un valor de 30% del total de evaluación de la Etapa 04.



17. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Culminadas las etapas del concurso público, la Comisión publicará los resultados correspondientes en el Mural Informativo de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Piura. (segundo piso del Edificio Central del Rectorado – Campus Universitario).

En caso de presentarse Reclamos por parte de los postulantes en cualquiera de las Etapas del Concurso, la atención y respuesta de los mismos será publicada en el Mural Informativo arriba mencionado, es deber del postulante que presentó el Reclamo, acercarse a conocer el resultado del mismo.

La Comisión emitirá el Informe Final de Resultados ante el Titular del Pliego para su aprobación. Luego de finalizado el Concurso Público, considerando que la documentación generada contiene información de carácter personal de los postulantes, la Comisión está facultada a destruir la documentación vinculada con el desarrollo del mismo: cuadernillos de pruebas, fichas ópticas usadas, currículum vitae, formatos y hojas de trabajo utilizados en las diferentes etapas del Concurso; para lo cual solicitará la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional y del Sindicato de Trabajadores de la UNP.

18. DE LAS IMPUGNACIONES

- Si algún postulante considera que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público ha emitido una decisión (en el Resultado Final) que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar por escrito un recurso de impugnación para su resolución.
- El plazo para interponer el citado recurso impugnativo es de dos (02) días hábiles contado desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de atención de mesa de partes de la Comisión de Selección (de 09:00 a.m. hasta las 01:00 p.m.), debiendo consignarse expresamente la dirección electrónica o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta.
- La mesa de partes de la Comisión de Selección estará instalada en la Oficina de la Dirección General de la Universidad Nacional de Piura. (segundo piso del Edificio Central del Rectorado – Campus Universitario).
- El Comité de Selección resolverá los recursos de impugnación que puedan presentarse.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria de Concurso Público
de Puestos Administrativos

19. DISPOSICIONES FINALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanente el Mural Informativo de la Dirección General de la Universidad Nacional de Piura, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de Concurso Público.
- De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público, será automáticamente descalificado(a), aun cuando el postulante haya sido seleccionado; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la Universidad Nacional de Piura pueda adoptar.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de Selección, será automáticamente descalificado.
- En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Universidad Nacional de Piura adopte.
- El Comité de Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar la presente base del Concurso Público en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- El postulante que logre la vacante a la cual postuló, deberá firmar el respectivo Contrato a Plazo Determinado en la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos debido a la necesidad de ingresarlo en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos para poder desembolsar las remuneraciones mensuales correspondientes.
- El Comité de Selección será competente para resolver cualquier situación especial y/o prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en la presente base.

CONVOCATORIA INTERNA A TRAVÉS DEL RÉGIMEN LABORAL D.L N° 276



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria Concurso Interno de
Ascenso

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA LA PROMOCIÓN POR ASCENSO
PARA OCUPAR PLAZAS DE TÉCNICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
2018

BASES DE CONCURSO INTERNO

1. ENTIDAD CONVOCANTE : Universidad Nacional de Piura

2. DOMICILIO LEGAL :

Campus Universitario S/N Urb. Miraflores, Distrito de Castilla. Provincia de Piura,
Departamento de Piura, Teléfono N° (073) 283231

3. PÁGINA WEB INSTITUCIONAL : <http://www.unp.edu.pe>

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de selección y evaluación para Ascenso de personal nombrado de la Universidad Nacional de Piura a la Promoción a un nivel inmediato en el grupo ocupacional Técnico, previo Concurso de Méritos, permitiendo el derecho de participación en condiciones de igual y el irrestricto respeto a la meritocracia respecto a los conocimientos y capacitación que demuestren tener, garantizando la transparencia y neutralidad en las diferentes etapas del procedimiento de selección.

5. BASE LEGAL

- 1) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- 3) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4) Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 5) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- 6) Ley N° 30220 – Nueva Ley Universitaria.
- 7) Resolución de Consejo Universitario N° 1036-R-2017
- 8) Resolución Rectoral N° 1384-R-2017

6. ORGANO RESPONSABLE DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

El proceso de concurso interno es conducido por la Comisión Permanente designada por la Universidad Nacional de Piura, que en adelante llamaremos Comité de Selección.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUARA
Convocatoria Concurso Interno de
Ascenso

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 Recursos Ordinarios

8. RECURSO HUMANO REQUERIDO

| Nº Orden | Nº Registro AIRHSP | Nivel y Grupo Ocupacional | Nº Plazas |
|----------|--------------------|----------------------------|-----------|
| 1 | 01201 | Servidor Técnico "A" (STA) | 01 |
| 2 | 00036 | Servidor Técnico "A" (STA) | 01 |
| 3 | 00119 | Servidor Técnico "A" (STA) | 01 |
| 4 | 00087 | Servidor Técnico "A" (STA) | 01 |
| 5 | 00118 | Servidor Técnico "A" (STA) | 01 |
| 6 | 00040 | Servidor Técnico "A" (STA) | 01 |
| 7 | 01181 | Servidor Técnico "A" (STA) | 01 |
| 8 | 00002 | Servidor Técnico "A" (STA) | 01 |
| 9 | 00277 | Servidor Técnico "A" (STA) | 01 |
| 10 | 00260 | Servidor Técnico "B" (STB) | 01 |
| 11 | 00947 | Servidor Técnico "B" (STB) | 01 |
| 12 | 00112 | Servidor Técnico "B" (STB) | 01 |
| 13 | 00864 | Servidor Técnico "B" (STB) | 01 |
| 14 | 01187 | Servidor Técnico "B" (STB) | 01 |
| 15 | 00218 | Servidor Técnico "B" (STB) | 01 |
| 16 | 00951 | Servidor Técnico "B" (STB) | 01 |
| 17 | 00203 | Servidor Técnico "B" (STB) | 01 |
| 18 | 01199 | Servidor Técnico "B" (STB) | 01 |
| 19 | 01217 | Servidor Técnico "C" (STC) | 01 |
| 20 | 00281 | Servidor Técnico "C" (STC) | 01 |
| TOTAL | | | 20 |

9. DEL ASCENSO

Se entiende por ascenso del servidor en la carrera administrativa a la promoción a un nivel inmediato superior y grupo ocupacional respectivo, previo concurso de méritos.

La progresión en la carrera administrativa se expresa a través de:

- 9.1. El ascenso del servidor al nivel inmediato superior.
- 9.2. El cambio de grupo ocupacional del servidor.

Para participar en el proceso de promoción por ascenso, de conformidad con el Art. 43 del D.S. 003-90-PCM, el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales. De acuerdo a lo siguiente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria Concurso Interno de
Ascensos

- Grupo Ocupacional Profesional: 03 años en cada nivel (desde SPF a SPA)
- Grupo Ocupacional Técnico : 02 años en cada uno de los dos primeros niveles (STF y STE) — 03 años en cada uno de los restantes (STD a STA)
- Grupo Ocupacional Auxiliar : 02 años en cada uno de los dos primeros niveles (SAE y SAD) — 03 años en cada uno de los dos siguientes (SAC y SAB) — 04 años en el nivel inmediato superior (SAA).

La carrera administrativa se estructura por grupos ocupacionales que son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, y por niveles que son escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional.

10. DE LA PARTICIPACIÓN

Podrán participar en el presente concurso interno de méritos para la promoción por ascenso de veinte (20) plazas vacantes en la Universidad Nacional de Piura, todos los trabajadores nombrados bajo el Régimen del Decreto Legislativo 276 que se encuentren en el ejercicio de sus funciones a la fecha de la Convocatoria y que cumplan con el ÍTEM 9 y todos los requisitos establecidos en las presentes Bases.

11. DIFUSIÓN DEL CONCURSO

El Concurso Interno de Méritos se difundirá mediante:

- a) Portal institucional de la Universidad Nacional de Piura.
- b) Murales Informativos de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Piura.

12. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO

| FASES DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA |
|---|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria | | Consejo Universitario |
| Publicación de la Convocatoria y Bases de Concurso Interno de Ascenso | 29/01/2018 al 02/02/2018 | página web institucional UNP y avisos en Murales Informativos (Rectorado, OCARH, SITUNP, SITRUNP, etc.) |
| Adquisición de Sobres e Inscripción de servidores al concurso interno –Llenado y entrega de sobres con solicitud y formulario para concurso interno.(1) | 30/01/2018 al 02/02/2018 9:00 am. a 2:00 pm. | Comité de Selección – Ventanilla de la Oficina de Grados y Títulos – Edificio del Rectorado |
| Etapas de Selección de Personal | | |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria Concurso Interno de
Ascensos

| | | |
|---|---|--|
| 1. Etapa 1: Revisión de formularios y Legajos Personales de los servidores inscritos, cotejados con información de OCARH. | 05/02/2018 | Comité de Selección |
| 2. Publicación de Postulantes APTOS, en la revisión de Formularios de Inscripción.(2) | 06/02/2018 | Comité de Selección |
| 3. Presentación de Reclamos | 07 y 08/02/2018 De 9:00 am a 2:00 pm. | Concursante - Ventanilla de la Oficina de Grados y Títulos - Edificio del Rectorado. |
| 4. Atención y Publicación a los Reclamos presentados | 09/02/2018 | Comité de Selección |
| 5. Etapa 2: Examen de Conocimientos (para postulantes declarados APTOS, en la Etapa N° 1) | 12/02/2018 10:00 a.m. - 12:00 m | Comité de Selección |
| 6. Publicación de Resultados Finales de Examen de Conocimientos | 13/02/2018 11:00 a.m. | Comité de Selección |
| 7. Presentación de Impugnaciones | 14 y 15/02/2018 De 9:00 am. a 2:00 pm. | Concursante en las Oficinas OCARH. |
| 8. Resolución de Impugnaciones y entrega a impugnadores | 16/02/2018 | Comité de Selección |
| 9. Publicación de Resultados y Presentación de Informe Final | 19/02/2018 | Comité de Selección |

(1) Las inscripciones se cerrarán el 05 de febrero del 2018 a las 02:00 pm. horas.

(2) La Publicación de los Resultados se realizará en el Mural Informativo de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos – OCARH (primer piso del Edificio del Rectorado – Campus Universitario).

13. REQUISITOS GENERALES

La presentación de requisitos generales es de carácter obligatorio. Son requisitos generales para postular al concurso público los siguientes:

- Solicitud dirigida al Presidente del Comité de Selección (Anexo 03) y Formulario de Inscripción impreso (Anexo 04)
- No haber sido sancionado o suspendido por medida disciplinaria en los últimos 5 años - sustituible por Declaración Jurada - sujeto a fiscalización posterior, Ley N° 27444 y revisión en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido (Decreto Supremo N° 040-2014-PCM).
- Contar con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida. (D.S. 276 Título I, Capítulo I, Art. 09, inciso b)).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria Concurso Interno de
Ascensos

- d. Cumplir con la capacitación requerida que es la acumulación de un mínimo de cincuenta y un horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales.
- e. Cumplir con el tiempo mínimo de permanencia en el nivel (de acuerdo al ítem 9. Del Ascenso de las presentes Bases).

Los datos contenidos tanto en la solicitud y la Declaración Jurada, deben ser correctamente llenados y con letra de imprenta clara y legible, sin borrones ni enmendaduras y registrar "huella digital" según corresponda. Es de entera responsabilidad de los postulantes el correcto llenado y la veracidad de la información consignada.

La información de los incisos c, d y e se verificarán directamente del Legajo Personal del postulante.

14. LEGAJOS PERSONALES

Es de entera responsabilidad del postulante la actualización previa a la Etapa 1 (ver ítem 12. Etapas y Cronograma del Proceso) de su Legajo Personal sobre todo en lo relacionado a acreditar formación superior, capacitación, méritos y experiencia en la plaza a la cual postula.

No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior, de igual manera no serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.

En relación a la contabilidad del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.

15. ETAPAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA N° 1: REVISIÓN

DE REQUISITOS GENERALES

- a) El Comité de Selección, revisa los "Requisitos Generales" en las fechas establecida en las bases.
- b) Si el postulante no cumple con la presentación total de los "Requisitos Generales" descritos en el ítem 13 del presente documento, es declarado como "NO APTO", quedando eliminado del proceso de concurso interno de méritos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria Concurso Interno de
Ascenso

- c) El Comité de Selección, publica los resultados de la revisión de Requisitos Generales y Declaraciones Juradas, y convoca únicamente a los postulantes "APTOS" para rendir el "Examen de Conocimientos".

ETAPA N° 2: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

- a) Rendirán "Examen de Conocimientos" los postulantes declarados como "APTOS" en la Etapa N° 1 "Revisión de Requisitos Generales". El porcentaje de Evaluación de la presente Etapa es de 70%.

El Examen de Conocimientos será una "Evaluación Escrita" que contiene lo siguiente:

- Normas legales que regulan la administración pública.
 - Normas internas de la UNP (nuevo Estatuto UNP).
 - Sistemas administrativos
 - Redacción y ortografía de documentos oficiales.
- b) El "Examen de Conocimientos" se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar que en forma oportuna se comuniquen a los postulantes "APTOS" para esta etapa.
- c) El postulante debe portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) al momento de ingresar al "Examen de Conocimientos".
- d) El "Examen de Conocimientos" tiene como "nota aprobatoria mínima de 11:00" y es de carácter eliminatorio.

ETAPA N° 3: EVALUACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL

La Evaluación del Legajo Personal es de carácter acumulativo; el porcentaje de evaluación de la presente Etapa es de 30%. Se evaluará la información existente conforme a lo señalado en el ítem 13 Requisitos Generales y el ítem 14 Legajos Personales, del presente documento, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Evaluación de Estudios de Formación
- b) Evaluación de la Capacitación
- c) Evaluación de la Experiencia
- d) Evaluación de Méritos y Deméritos

No se admiten declaraciones juradas para acreditar formación, capacitación y/o experiencia.

Debido a la pérdida de los Legajos Personales por el desborde del río Piura durante en año 2017, los servidores deberán presentar fotocopias simples que permitan calificarlos en los puntos a) b) y c) en el sobre del postulante a ascenso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria Concurso Interno de
Ascensos

16. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Culminadas las etapas del Concurso Interno de Méritos, la Comisión publicará los resultados correspondientes en el Mural Informativo de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Piura. (primer piso del Edificio Central del Rectorado – Campus Universitario).

En caso de presentarse Reclamos por parte de los postulantes en cualquiera de las Etapas del Concurso, la atención y respuesta de los mismos será publicada en el Mural Informativo arriba mencionado, es deber del postulante que presentó el Reclamo, acercarse a conocer el resultado del mismo.

La Comisión emitirá el Informe Final de Resultados ante el Titular del Pliego para su aprobación. Luego de finalizado el Concurso Interno de Méritos, considerando que la documentación generada contiene información de carácter personal de los postulantes, la Comisión está facultada a destruir la documentación vinculada con el desarrollo del mismo: cuadernillos de pruebas, fichas ópticas usadas, currículum vitae, formatos y hojas de trabajo utilizados en las diferentes etapas del Concurso; para lo cual solicitará la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional y del Sindicato de Trabajadores de la UNP.

17. DE LAS IMPUGNACIONES

- Si algún postulante considera que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Interno de Méritos ha emitido una decisión (en el Resultado Final) que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar por escrito un recurso de impugnación para su resolución.
- El plazo para interponer el citado recurso impugnativo es de dos (02) días hábiles contado desde la publicación de resultados. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de atención de mesa de partes de la Comisión de Selección (de 09:00 a.m. hasta las 02:00 p.m.), debiendo consignarse expresamente la dirección electrónica o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta.
- El Comité de Selección tendrán un (01) día hábil para responder los recursos impugnatorios presentados.
- La mesa de partes de la Comisión de Selección estará instalada en la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Piura. (Edificio Central del Rectorado – Campus Universitario).
- El Comité de Selección resolverá los recursos de impugnación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria Concurso Interno de
Ascenso

18. DISPOSICIONES FINALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanente el Mural Informativo de la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Piura, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de Concurso Interno de Méritos.
- De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público, será automáticamente descalificado(a), aun cuando el postulante haya sido seleccionado; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la Universidad Nacional de Piura pueda adoptar.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de Selección, será automáticamente descalificado.
- En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Universidad Nacional de Piura adopte.
- El Comité de Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar la presente base del Concurso Interno de Méritos en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- El postulante que logre la vacante a la cual postuló, asumirá el nivel obtenido al siguiente mes de haber ocurrido el Concurso Interno de Méritos y la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos deberá ingresarlo en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos para poder desembolsar las remuneraciones mensuales correspondientes.
- En caso de que alguna de las plazas del Concurso Interno de Méritos se declare desierta, esta pasará automáticamente a formar parte de la convocatoria del Concurso Público de Méritos para el ejercicio fiscal 2016 de la Universidad Nacional de Piura.
- El Comité de Selección será competente para resolver cualquier situación especial y/o prevista que se presente, aún cuando no esté contemplada en la presente base.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria Concurso Interno de
Asesoría

ANEXO 01

EVALUACIÓN LEGAJOS PERSONALES PARA PLAZAS ADMINISTRATIVAS

| A. ESTUDIOS DE FORMACIÓN (Máximo 06 puntos) | |
|--|----|
| Se califica los estudios de formación más alto de manera excluyente. | |
| GRADO DE MAGISTER | 06 |
| TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 05 |
| GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER | 04 |
| TÍTULO DE TÉCNICO | 03 |
| UNIVERSITARIO INCOMPLETO | 02 |

| B. CAPACITACIÓN (Máximo 03 puntos) | |
|---|----|
| Se acredita mediante el diploma o certificado en el que consta el informe de horas lectivas que ha durado la actividad de capacitación (cursos, seminarios, foros, congresos, etc.) | |
| MÁS DE 150 HORAS LECTIVAS | 03 |
| DE 101 A 150 HORAS LECTIVAS | 04 |
| DE 51 A 100 HORAS LECTIVAS | 03 |
| DE 01 A 50 HORAS LECTIVAS | 02 |

- El certificado y/o diploma que no especifique el número de horas se considera 04 horas lectivas.
- Cuando se indique días, se considera 01 día igual a 04 horas lectivas.
- Cuando se indique créditos, se considera 01 crédito igual a 10 horas lectivas.
- Se consideran los certificados de capacitación relacionados con el cargo que se hayan dado durante los últimos diez (10) años.

| C. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 07 puntos) | |
|--|------------------|
| Para efectos de calificación fracción igual o mayor de seis meses, se computará como un año. | |
| TIEMPO DE SERVICIOS | 1.0 por cada año |

| D. MERITOS Y DEMÉRITOS (Máximo 02 puntos) | |
|---|------------------|
| Para efectos de calificación se otorgará 0.4 por cada mérito y -0.2 por cada demérito | |
| TIEMPO DE SERVICIOS | 1.0 por cada año |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Convocatoria Concurso Interno de
Agueros

ANEXO 02

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO NIVEL - STA

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Plaza | SERVIDOR TECNICO "A" (STA) |
| Grupo Ocupacional | TECNICO |
| Nivel de Carrera | STA |
| Nº de Plazas | NUEVE (09) |

REQUISITOS MÍNIMOS

- Contar con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Cumplir con lo estipulado en el punto 09 de las presentes Bases.